Հավելված N 7

**Հաստատված է**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2020 թ. հուլիսի 23-ի N 386-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆԱՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) հանրակրթության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) հանրակրթության և արդտադպրոցականկրթության քաղաքականության մշակման և վերլուծությանբաժնի(այսուհետ` Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը` 18-34.3-Մ6-3):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Մասնագետն անմիջականենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան3, Կառավարական շենք N 2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. մասնակցում է հանրակրթությանև արտադպրոցական կրթության ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի կազման նախապատրաստման աշխատանքներին. 2. մասնակցում է կրթության զարգացման պետական ծրագրի կազման կազմակերպչական աշխատանքներին. 3. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարեկան գործունեության ծրագրերի, գերակա խնդիրների սամանման, իրականացման գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքներին: 4. Իրականացնումէ հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում միջազգային փորձի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ներկայացնում առաջարկություններ բաժնի պետին:   **Իրավունքները`**   * համագործակցել Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ հանրակրթության ոլորտում առկա խնդիրների վերհանման և վերլուծության նպատակով * մասնակցել կրթությանն առնչվող քննարկումների և միջոցառումների նախապատրաստման, անցկացման գործընթացին: * Բաժնի պետի հանձնարարությամբ շրջանառել իրավական ակտերի նախագծեր. * նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. * համագործակցել այլ գերատեսչությունների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ:   **Պարտականությունները`**   * ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող հարցերի ուղղությամբ այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, քննարկել և ներկայացնել կարծիք. * կազմել հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում ներդրվող առարկայական ծրագրերի, առանձին միջազգային և տեղական կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ուսումնական նյութի երաշխավորման նպատակով նախարարի հրամանների նախագծերը. * սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել և պատասխանել մակագրված գրություններին. * իրականացնել հանրային քննարկումների անցկացման կազմակերպչական աշխատանքներ. * իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարեկան գործունեության ծրագրերի, գերակա խնդիրների սամանման, իրականացման գործընթացի աշխատանքներ: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Միջնակարգ կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**   1. Տեղեկատվությանհավաքագրում,վերլուծություն 2. Հաշվետվություններիմշակում 3. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն: |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: |