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: |