Հավելված N 9

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

 նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023թ. հունիսի 27-ի N 819-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

 **ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ** **ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
|  **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտինախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) համալրման և հավաստագրման բաժնի (այսուհետ` Բաժին)ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը` 18-35.1-Մ3- 3):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3 Կառավարական շենք N2  |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Մասնակցում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքներին.
2. իրականացնում է Նախարարությունում փորձագետներ ներգրավելու և փորձնակներ գրանցելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները.
3. մասնակցում է Նախարարության կողմից ՀՀ մարզերի պետական ուսումնական հաստատություններ համապատասխան մասնագետ գործուղելու գործընթացին.
4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության նախագահի և վարչապետի աշխատակազմեր ներկայացվող Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողներին պետական պարգևներ և կոչումներ շնորհելու վերաբերյալ գրությունների և փաստաթղթերի փաթեթի պատրաստման աշխատանքները.
5. իրականացնում է նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրերի պատրաստման և բաշխման աշխատանքները.
6. իրականացնում է Նախարարության և Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողների պարգևատրման (շնորհակալագիր, պատվոգիր, հուշամեդալ) վերաբերյալ նախարարի հրամանների նախագծերի և հավաստագրերի պատրաստման աշխատանքները.
7. մասնակցում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման, ուսումնասիրության, աշխատանքներին.
8. իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:

 **Իրավունքները`*** Ստանալ մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացուց ներկայացված փաստաթղթերը.
* փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասպան ստորաբաժանումից ստանալ հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ, դիմումատուներից ընդունել պահանջվող փաստաթղթերը.
* ՀՀ մարզերի պետական ուսումնական հաստատություններ գործուղվող մասնագետների թեկնածուների փաստաթղթերը ստանալ համապատասխան համակարգչային ծրագրի միջոցով.
* Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատակիցներին շնորհակալագրով, պատվոգրով, հուշամեդալով պարգևատրելու համար ստանալ գրություններ, զեկուցագրեր և միջնորդություններ.

կազմել նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական)  և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների հավաստագրված անցանց ցուցակը:**Պարտականությունները`*** Ընդունել և ուսումնասիրել մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացուց ներկայացված փաստաթղթերը, ամփոփել և պատրաստել եզրակացություն փաստաթղթերի ամբողջականության և ճշտության վերաբերյալ.
* կազմել մրցույթի հայտարարությունը և տեղադրել համապատասխան կայքէջերում.
* Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողներին շնորհակալագրով, պատվոգրով, հուշամեդալով պարգևատրման վերաբերյալ նախապատրաստել նախարարի հրամանների նախագծեր.
* ուսումնասիրել ՀՀ մարզերի պետական ուսումնական հաստատություններ գործուղվող մասնագետների թեկնածուների փաստաթղթերը, ամփոփել և կազմել տեղեկանք գործուղված մասնագետների վերաբերյալ.
* նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական)  և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների հավաստագրված անցանց համար պատրաստել հավաստագրեր, հաշվառել և բաշխել.
* կազմել Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը.
* սահմանված ժամկետներում ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, բողոքները և այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունները.
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշմանբնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն:

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝*** 1. Բանակցությունների վարում
	2. Փոփոխությունների կառավարում
	3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
	4. Ժամանակի կառավարում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ****4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։**4.2Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։ **4.4 4 4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում: **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |