Հավելված N 93

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2024թ. հունվարի 23 -ի N 55-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) հանրակրթության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) հանրակրթական և արտադպրոցական ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի(այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 18-34.3-Մ2-23):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. 1. **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է հանրակրթական և արտադպրոցական ծրագրերի մշակման և իրականացման նպատակով միջազգային կառույցների հետ համագործակցության աշխատանքները. 2. իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների և Նախարարության միջև կնքվող հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության բնագավառում համագործակցության հուշագրերի և ծրագրերի կազմման աշխատանքները. 3. իրականացնում է զարգացման և ռազմավարական ծրագրերից բխող հանրակրթական և արտադպրոցական ոլորտի միջոցառումների կատարմանն ուղղված գործընթացը. 4. իրականացնում է ՀՀ կրթության զարգացման ծրագրերից բխող ենթածրագրերի մշակման, հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքները. 5. իրականացնում է հանրակրթության և արտադպրոցական ոլորտում դրամաշնորհային ծրագրերի մշակման աշխատանքները. 6. իրականացնում է հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքները. 7. մասնակցում է հանրակրթության և արտադպրոցական ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի կազմման աշխատանքներին. 8. իրականացնում է ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ընդունման, վերլուծության, ամփոփման, պետբյուջեի կատարումն ապահովող ՀՀ կառավարության հանձնարարականների կատարման ապահովման աշխատանքները. 9. իրականացնում է հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման և հեռավար կրթության կազմակերպման աշխատանքները:   **Իրավունքները՝**   * Պահանջել և ստանալ համագործակցող կազմակերպություններից անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ վերլուծություն իրականացնելու համար. * համապատասխան կազմակերպություններից ստանալ համաձայնագրերի և հուշագրերի նախագծերը. * ՀՀ մարզպետարանների կրթության վարչությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների, այլ գերատեսչությունների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցել և կազմակերպել քննարկումներ՝ առաջարկվող ծրագրերի վերաբերյալ. * գերատեսչություններից և կազմակերպություններից ստանալ ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ տեղեկատվություն:   **Պարտականությունները`**   * Կազմել հանրակրթության և արտադպրոցական ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը. * վերլուծել և ներկայացնել ՀՀ կրթության զարգացման ծրագրերից բխող առաջարկություններ, դիտողություններ, կարծիքներ կրթության ոլորտին վերաբերող գերատեսչություններից և կազմակերպություններից ստացված ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ. * կազմել և վերլուծել հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունները և ներկայացնել բաժնի պետին. * նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկու­ցա­գրեր. * ուսումնասիրել հանրակրթության և արտադպրոցական ծրագրերին վերաբերող միջազգային փորձը և ներկայացնել առաջարկություններ. * կազմել հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում իրականացվող դրամաշնորհային ծրագրերի մրցույթի հայտերը, հայտարարել մրցույթ և եռամսյակը մեկ հավաքագրել հաշվետվությունները. * ուսումնասիրել ստացված համաձայնագրերը, հուշագրերը, ծրագրերը, անհամապատասխանության դեպքում վերադարձնել լրամշակման,այնուհետև ներկայացնել ստորագրման. * մշակել և ներդնել կրթության զարգացման ծրագրերից բխող ենթածրագրերի ժամանակացույցը և հաշվետվողականության մեխանիզմները: |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն 5. Բարեվարքություն:   **Ընտրանքային կոմպետենցիաները`**  1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում  2.Բողոքների բավարարում  3.Ժամանակի կառավարում  4.Բանակցությունների վարում  5. Փոփոխությունների կառավարում  5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահախորդակցություն: |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։  **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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |