Հավելված N 51

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023թ. նոյեմբերի 17-ի N 1519-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴԻՏԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) լիցենզավորման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) լիցենզավորման և պետական փաստաթղթերի դիտարկումների ու վերլուծության բաժնի ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր` 18-34.19-Մ3-1):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետը 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 N 2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է պետական և հավատարմագրված ոչ պետական ուսումնական հաստատությունների /բարձրագույն, միջին մասնագիտական, նախնական մասնագիտական/ պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի /դիպլոմ/ հայտավորման, պատվիրման և բաշխման աշխատանքները. 2. իրականացնում է կորցրած և խոտանված ավարտական փաստաթղթերի հիմքերի ստուգման և կրկնօրինակների տրամադրման աշխատանքները. 3. իրականացնում է ուսումնական հաստատությունների (բարձրագույն, միջին մասնագիտական) ակադեմիական տեղեկանքների և դիպլոմների հավելվածների պատվիրման և բաշխման գործընթացը. 4. իրականացում է Բաժնի իրավասության շրջանակներում կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման աշխատանքները. 5. մասնակցում է լիցենզիաների գործողության կասեցման, դադարեցման և դրանց հետ կապված կրթության ոլորտում լիցենզավորման հանձնաժողովի գործունեության համար անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին. 6. մասնակցում է լիցենզավորման և ավարտական փաստաթղթերի վերաբերյալ քաղաքացիներից և կազմակերպություններից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման, ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքներին:     **Իրավունքները`**   * Լիցենզավորված իրավաբանական անձանց ներկայացրած լիցենզիաների հաշվետվությունների վերլուծության և գնահատման համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր. * ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր իրավաբանական անձանց կրթական ծրագրերով գործունեության լիցենզավորման լիցենզիայի գործողության կասեցման, դադարեցման, կամ վերականգնման համար. * ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր կորցրած և խոտանված ավարտական փաստաթղթերի հիմքերի ստուգման, ուսումնասիրման և կրկնօրինակների տրամադրման, ավարտական փաստաթղթերի իսկությունների հաստատման համար. * քաղաքացուց և համապատասխան մարմիններից պահանջել ամբողջական փաստաթղթեր և անհրաժեշտ տեղեկատվություն:   **Պարտականությունները`**   * Ուսումնասիրել պետական նմուշի փաստաթղթերի հայտավորման, կրկնօրինակների տրամադրման համար ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթը և դրանց համապատասխանության ստուգումը՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին. * պետական նմուշի փաստաթղթերի հայտավորել, պատվիրել և բաշխել. * ուսումնասիրել կրկնօրինակների տրամադրման համար ներկայացված փաստաթղթերի հիմքերը և տրամադրել. * լիցենզավորված իրավաբանական անձանց լիցենզիայի հաշվետվությունների վերլուծել և գնահատել. * իրավաբանական անձանց կրթական ծրագրերով լիցենզիայի գործողության կասեցման, դադարեցման կամ վերականգնման ժամանակ «Կրթական ծրագրերի իրականացման լիցենզավորման հանձնաժողովի» նիստին տրամադրել անհրաժեշտ նյութեր՝ հանձնաժողովի գործունեության և քննարկման համար. մասնագիտական եզրակացություն և հրամանի նախագիծ. * կազմել Բաժնի իրավասության շրջանակներում կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանները: |
| **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 կրթության բնագավառում` 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  5. Ժամանակի կառավարում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատաքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։  **4.2 Որոշումներ 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. 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: |