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 վարում2. Փոփոխությունների կառավարում3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում5. 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: |