Հավելված N 73

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

 նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019 թ.հուլիսի 9-ի N 100-Ա հրամանով

06.02.2020թ.N 81-Ա և 25.02.2020թ.N 135-Ա հրամանների փոփոխ.

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) արտաքին կապերի և սփյուռքի վարչության(այսուհետ՝ Վարչություն) արտաքին կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 18-34.7-Մ2-4):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր 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 բնութագիր****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. մշակում է սպորտի միջազգային համագործակցության քաղաքականությունը և միջազգային համագործակցության զարգացման գործընթացը.
2. մշակում է սպորտի բնագավառներում միջազգային համագործակցությանն առնչվող ՀՀ իրավական ակտերը, գործնական և համագործակցության ծրագրերը.
3. իրականացնում է միջազգային կառույցներին միանալու և ծրագրերում ընդգրկվելու աշխատանքները.
4. սահմանված կարգով իրականացնում է սպորտի բնագավառում գործող պետական կազմակերպությունների միջազգային համագործակցությունը, արարողակարգային և հյուպատոսական խնդիրների իրականացումը` երկկողմ և բազմակողմ ձևաչափերով.
5. իրականացնում է սպորտի բնագավառի միջազգային համագործակցությանն առնչվող Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի մոտ արտասահմանյան պատվիրակությունների, Հայաստանում դիվանագիտական ներկայացուցիչների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց այցելությունների հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման արարողակարգը, իրականացնում է դրանց մասին արձանագրությունների և տեղեկանքների պատրաստումը.
6. իրականացնում է սպորտի բնագավառում Նախարարության հետ միջազգային համագործակցության նպատակով Հայաստանի Հանրապետություն պաշտոնական այցով ժամանած պաշտոնյաների և պատվիրակությունների ընդունելության հետ առնչվող աշխատանքները.
7. իրականացնում է Նախարարության մասնակցությամբ միջազգային համագործակցության շրջանակներում սպորտի բնագավառում միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները, վարում է դրանց արձանագրումը.
8. իրականացնում է սպորտի բնագավառում միջպետական պայմանագրերի դրույթների և Հայաստանի Հանրապետության պարտավորությունների իրականացման գործընթացը.
9. մշակում է առաջարկություններ է միջազգային կազմակերպությունների կողմից սպորտի բնագավառում համագործակցության հուշագրերի և ծրագրերի նախագծերի մասին.
10. իրականացնում է սպորտի բնագավառում օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքների մասնակցության համար անհրաժեշտ տեղեկության տրամադրումը:

**Իրավունքները`*** ստանալ Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից և ուսումնական հաստատություններից անհրաժեշտ տեղեկություն և հիմնավորումներ, պարզաբանումներ.
* կազմակերպել համապատասխան գերատեսչությունների, ստորաբաժանումների, կենտրոնների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումներ.
* ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
* իրականացնել միջազգային համագործակցության համապատասխան վերլուծություններ:

**Պարտականությունները`*** պատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան.
* ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կարգավորող իրավական ակտերը և ընթացակարգերը.
* առաջնորդվել Բաժնի գործառույթները կարգավորող իրավական ակտերով.
* կատարել անհրաժեշտ հարցումներ համապատասխան կազմակերպություններից.
* իր լիազորութունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, և այլ գրություններ
* ապահովել պատվիրակությունների ընդունելության պատշաչ կազմակերպումը.
* ուսումնասիրել միջազգային պարտավորությունները և կոնվենցիաները:
 |
| **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 միջազգային կապեր (միջազգային հարաբերություններ) 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 կոմպետենցիաներ՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրատում
5. Ժամանակի կառավարում
 |
| **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 շրջանակներում:**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն: **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: |