

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օրենսդրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 18-35.2-Ղ4-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կազմակերպում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների գործունեության համակարգման աշխատանքները.
- կազմակերպում և համակարգում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
- կազմակերպում և համակարգում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության մշակման աշխատանքները.
- կազմակերպում և համակարգում է զարգացման երկարաժամկետ և միջնաժամկետ պետական ծրագրերի մշակման, դրանց մոնիթորինգի և գնահատման աշխատանքները.
- կազմակերպում և վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական, մշակութային և սպորտային հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- կազմակերպում և մասնակցում է համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների հետ կազմակերպվող խորհրդակցություններին.
- համակարգում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում միջպետական համագործակցության ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման կազմակերպման աշխատանքներին.
- կազմակերպում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակումն ու քննարկումը.
- համակարգում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի զարգացման պետական ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման աշխատանքները.
- համակարգում է պետական ռազմավարական ծրագրերի շրջանակներում կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների ծրագրերի իրականացման կազմակերպման և մոնիթորինգի աշխատանքները.
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումներին պատասխանելու գործընթացը.
- կազմակերպում և նախապատրաստում է նախարարության առջև դրված նպատակներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ

փաստաթղթեր, ինչպես նաև մշակում է դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

Իրավունքները՝

- Իրավունք ունի անհրաժեշտության դեպքում պահանջել և ստանալ այլ ստորաբաժանումներից համապատասխան տեղեկատվություն կամ կարծիք.
- Իրավունք ունի կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի և պետական քաղաքականության մշակման աշխատանքներ, ինչպես նաև զարգացման երկարաժամկետ և միջնաժամկետ պետական ծրագրերի մշակման, դրանց մոնիթորինգի և գնահատման աշխատանքներ իրականացնելիս այլ ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Իրավունք ունի կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառի օրենսդրության կատարելագործման կամ առկա բացերի վերացման նպատակով համապատասխան առաջարկներ ներկայացնել Վարչության պետին.
- կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում՝ Հայաստանի Հանրապետության, Կառավարության, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության անունից կնքվող միջազգային պայմանագրերի, փոխըմբռման հուշագրերի կազմման ընթացքում իրավունք ունի ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն համաձայնագրի բովանդակության վերաբերյալ.
- իրավունք ունի մասնակցել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության մշակման աշխատանքներին, քննարկումներին, ժողովներին, գիտաժողովներին և այլն:

Պարտականությունները՝

- կազմակերպել և ապահովել աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցությունը, ժամանակին ներկայացնել համապատասխան առաջարկներ, ապահովել վերջնական ակտի՝ օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանությունը.
- կազմակերպել և ապահովել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում՝ Հայաստանի Հանրապետության, Կառավարության, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի Նախարարության անունից կնքվող միջազգային պայմանագրերի, փոխըմբռման հուշագրերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրման գործընթացից բխող մասնակցել կազմակերպվող քննարկումներին.
- իրականացնել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման և մշակման աշխատանքներ, սահմանված կարգով ներկայացնել շահագրգիռ գերատեսչություններ քննարկման.
- կազմակերպել և ապահովել Նախարարության առջև դրված նպատակներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների գործընթացը և աշխատանքային խմբերում և հանձնաժողովներում ընդգրկվելու գործընթացը.
- սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումներին պատասխանման գործընթացը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

«042 Իրավունք» մասնագիտության գծով բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական

աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Փոփոխությունների կառավարում
6. Բողոքների բավարարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: