

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԱՐՀԵՍՏՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՀՈՉԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության մշակութային ժառանգության պահպանության և հանրահռչակման բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) պետ (ծածկագիր՝ 18-34.10-Ղ4-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

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

**1.5. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) կազմակերպում է մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների (այսուհետ՝ ժառանգություն) ոլորտի հայեցակարգերի, ռազմավարության, ժառանգությունը և ժողովրդական արհեստների կարգավորող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակումը,

2) կազմակերպում է մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների ոլորտի պետական, նպատակային ու զարգացման կարճաժամկետ ծրագրերի կազմումը, առանձին միջոցառումներ և դրանց իրականացման ձևերն ու կարգերը և նպաստում դրանց իրականացմանը:

3) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակման գործընթացը:

4) կազմակերպում է մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների բնագավառի պետական քաղաքականության վերլուծությունը, ուսումնասիրում զարգացման միտումները և օրինաչափությունները,

5) կազմակերպում է մշակութային ժառանգությանը և ժողովրդական արհեստներին վերաբերող մեթոդական ցուցումներ, պարզաբանումներ, ուղեցույցներ,

արժեքների գրանցման, դասակարգման, ցուցակների կազմման, հաշվառման, պահպանության, պաշտպանության, օգտագործման, համալրման սկզբունքները, կանոնները, չափանիշները (նորմատիվներ) և չափորոշիչները,

6) կազմակերպում է պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների հետազոտման, ուսումնասիրման, պահպանության, պաշտպանության, օգտագործման, հանրահոչակման պետական քաղաքականության սկզբունքների, ձևերի ու կարգերի կիրարկումը.

7) կազմակերպում է պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման բնագավառի պետական քաղաքականության ձևավորումը.

8) կազմակերպում է պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման բնագավառի միջազգային կազմակերպությունների հետ աշխատանքները.

9) կազմակերպում է համագործակցությունը ՀՀ միջազգային պայմանագրերին համապատասխան՝ օտարերկրյա պետությունների պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման բնագավառի լիազոր պետական մարմինների հետ.

10) կազմակերպում է աջակցություն ՀՀ միջազգային պայմանագրերին համապատասխան՝ օտարերկրյա պետությունների տարածքում գտնվող հայկական հուշարձանների հաշվառմանը ու հետազոտմանը

11) կազմակերպում է Նախարարին նոր պատմամշակութային արգելոց ստեղծելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

12) կազմակերպում է ուսումնական, գիտահետազոտական, զբոսաշրջության զարգացման նպատակներով հուշարձանների վերաբերյալ տեղեկատվության մատչելիությունը.

13) կազմակերպում է առաջարկությունների ներկայացումը պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, քաղաքացիների ու իրավաբանական անձանց գրությունների, դիմում-բողոքների վերաբերյալ.

14) կազմակերպում է թանգարանային, գրադարանային հավաքածուների պետական հաշվառումը, անձնագրավորումը, պահպանությունը, պաշտպանությունը, վերականգնումը, համալրումը, ներկայացումը, օգտագործումը և հանրահոչակումը, դրանց ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը, ինչպես նաև գրադարանային հավաքածուներից ֆիզիկապես մաշված գրականության դուրսգրումը.

15) կազմակերպում է պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների, թանգարանային ու գրադարանային հավաքածուների, ոչ նյութական մշակութային ժառանգության օբյեկտների՝ հաշվառման, վավերագրման, պահպանման, պահպանության, վերականգնման, համալրման, ուսումնասիրման, օգտագործման և հանրահոչակման աշխատանքների իրականացումը և այդ աշխատանքների վերլուծությունը.

16) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում գտնվող ազգային ոչ նյութական մշակութային արժեքների բացահայտման և այդ արժեքների հաշվառման ու հրապարակման աշխատանքների կատարումը.

17) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով սահմանված կարգով կազմակերպում է ոչ նյութական մշակութային արժեքների վերականգնումը, այդ թվում նաև ժողովրդական արհեստների.

18) կազմակերպում է մշակութային, գիտական և կրթական հաստատությունների, գիտահետազոտական կենտրոնների, թանգարանների, գրադարանների, արխիվների, լաբորատորիաների, արհեստանոցների ստեղծման ու զարգացման աշխատանքները, կազմակերպում է աջակցություն գիտական, մշակութային կազմակերպություններին և արշավախմբերին ոչ նյութական մշակութային ժառանգության արժեքների և ժողովրդական արհեստների ուսումնասիրման, հրատարակման և հանրահոչակման գործում.

19) կազմակերպում է ոչ նյութական մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների պահպանության և պաշտպանության միջոցառումների՝ գիտաժողովների, սեմինարների, համերգների, ցուցահանդեսների, ծիսակարգերի և հանդիսությունների, ժողովրդական ավանդական տոների, մարդու կյանքի շրջափուլերի հետ կապված ժողովրդական սովորույթների, ազգային խաղերի կազմակերպումը, ինչպես նաև ժողովրդական ավանդական տոների անցկացման ձևերի ներդրումը.

20) կազմակերպում է մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների ոլորտի պետական պատվերի տեղաբաշխման, դրա կատարման ընթացքի հսկողության, արդյունքների ընդունման գործընթացները և ստեղծում տվյալների շտեմարան.

21) կազմակերպում է պետական սեփականություն համարվող մշակութային արժեքների, թանգարանային, գրադարանային հավաքածուների կառավարումը.

22) կազմակերպում է մշակութային արժեքների հակահրդեհային ազդանշանային անվտանգության և տեղեկատվության արդիական համակարգերի ներդնումը՝ պետական թանգարաններում և գրադարաններում.

23) կազմակերպում է պետական թանգարաններում թանգարանային առարկաներին և թանգարանային հավաքածուներին հաղորդակցվելու պայմանակարգի (ռեժիմ) վերահսկման աշխատանքները.

24) կազմակերպում է գրադարանների գործունեության, այդ թվում՝ տեղեկատվական-գրադարանային ցանցերի ստեղծման և զարգացման աշխատանքների միջգերատեսչական համակարգումը.

25) կազմակերպում է նախարարության ենթակայությամբ գործող գրադարաններում գրքային հավաքածուներից օգտվելու կանոնակարգի մշակման աշխատանքները և առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարին գրադարանային հավաքածուների պահպանվածության ապահովման վերաբերյալ.

26) կազմակերպում է ոչ նյութական մշակութային ժառանգության օբյեկտների և ժողովրդական արհեստների հավաքագրման, ուսումնասիրման, տարածման և հանրահոչակման աշխատանքները.

27) կազմակերպում է գիտահետազոտական աշխատանքների իրականացումը ժառանգության և ժողովրդական արհեստների բնագավառում.

28) կազմակերպում է նախարարության ենթակայության ժառանգության ոլորտի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը.

29) կազմակերպում է ժառանգության բնագավառում նոր տեխնոլոգիաների և տեղեկատվական համակարգերի ներդրման, ժառանգության ոլորտի կազմակերպությունների տեխնիկական վերազինման ուղղությամբ.

30) կազմակերպում է աջակցություն ցուցահանդեսների, ցուցահանդես-վաճառքների, աճուրդների, գիտաժողովների, համաժողովների, սեմինարների (այդ թվում՝ միջազգային) և այլ միջոցառումների կազմակերպմանը.

31) կազմակերպում է Նախարարության կողմից համապատասխան մարմիններին և կազմակերպություններին ներկայացվող ժառանգության վերաբերվող զեկուցումների,

հաշվետվությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակումը.

32) կազմակերպում է ժառանգության և ժողովրդական արհեստների ոլորտի՝ հատուկ նպատակներով ստեղծված, միջգերատեսչական, Նախարարին կից գործող և այլ խորհուրդների ու հանձնաժողովների աշխատանքը, առանձին հարցերի վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացությունների նախապատրաստումը.

33) կազմակերպում է ժառանգության և ժողովրդական արհեստների ոլորտի Նախարարության համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդիր և գործադիր մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական, գիտական ու այլ կազմակերպությունների, ստեղծագործական միությունների հետ, նպաստում շփումների ստեղծմանն ու զարգացմանը,

34) կազմակերպում է վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) վարման համակարգը, վարում է ժառանգության և ժողովրդական արհեստների ոլորտի վարչական վիճակագրությունը, ոչ ֆինանսական հաշվետվությունները, համակարգում է նրանց ընթացիկ գործունեությունը, իրականացնում մշակութային կազմակերպությունների հաշվառումը և ստեղծում տվյալների շտեմարան.

35) կազմակերպում է մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների բնագավառում վերապատրաստման ու վերաորակավորման ծրագրերի, մասնագիտական որակավորման չափանիշների մշակումը՝ միջազգային մասնագիտական չափորոշիչների և նորմերին համապատասխան, համակարգում է նախապատրաստման և իրականացման գործընթացը.

36) կազմակերպում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործմանն ուղղված դասընթացները.

37) կազմակերպում է մասնակցություն մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների բնագավառում մասնագետների պաշտոնական պարտականությունների որակավորման բնութագրերի կազմմանը.

38) կազմակերպում է ժառանգության և ժողովրդական արհեստների ոլորտի թվանշանացված շտեմարանների և ներքին կապուղու ծրագրերի ստեղծումը, աջակցում է պետական միասնական տեղեկատվական համակարգի զարգացմանը.

39) կազմակերպում է Ոլորտում միջազգային փորձին ու ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի, ԵՄ աշխատանքային ողեցույցներին, մեթոդական ցուցումներին և միջազգային կոնվենցիաներով ստանձնած պարտավորություններին համապատասխան պետական մշակութային քաղաքականության, նպատակային ծրագրերի իրականացման աշխատանքները,

40) կազմակերպում է գրքի, տպագիր արտադրանքի և հրատարակչական գործի զարգացմանն աջակցող ծրագրերի մշակումը, նպաստում դրանց իրագործմանը և դիտանցման իրականացմանը:

### **Իրավունքները՝**

- համապատասխան կազմակերպություններից պահանջելու ներկայացնել Ոլորտին առընչվող ընթացիկ կամ նախատեսվող միջոցառումների, ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկանքներ, հիմնավորումներ, հաշվետվություններ և այլ նյութեր,
- համապատասխան կազմակերպություններից պահանջելու ներկայացնել Ոլորտի օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով սահմանված գործընթացների վերաբերյալ անհրաժեշտ

տեղեկատվություն,

- նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև շահագրգիռ այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հրավիրել խորհրդակցություններ, քննարկումներ վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման համար.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և ներկայացնել առաջարկություններ մշակութային ժառանգության ոլորտի ռազմավարությունների և հեռանկարային զարգացումների վերաբերյալ.
- նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ գերատեսչություններից պահանջել և ստանալ հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և տեղեկատվություն՝ ՀՀ պետական միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և ՀՀ պետական բյուջեի միջոցներից ֆինանսավորվող ծրագրերի վերաբերյալ.
- ներգրավել կամ Բաժնի աշխատակիցներին ներգրավելու մասին առաջարկություններ ներկայացնել այլ կազմակերպությունների կողմից մշակված մշակութային ժառանգության ծրագրերի փորձաքննության աշխատանքներին
- վերահսկել մշակութային ժառանգության ոլորտի պետական ռազմավարական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները, ստանալ ընթացքի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն շահագրգիռ և մասնակից կողմերից, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից.
- Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի, վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը:

### **Պարտականությունները՝**

- մշակութային ժառանգության և ժող. արհեստների ոլորտի պետական քաղաքականության վերլուծությունը, միտումների և օրինաչափությունների ուսումնասիրությունը,
- մշակութային ժառանգության կառավարման սկզբունքների, իրականացման ձևերի ու կարգերի վերաբերյալ հայեցակարգերի ներկայացումը,
- Ոլորտում նպատակային պետական ծրագրերի, առանձին միջոցառումների իրականացումը, առաջարկների ներկայացումը՝ դրանց իրականացման ձևերի ու կարգերի վերաբերյալ,
- Ոլորտի հայեցակարգերի, զարգացման ռազմավարության, գերակա խնդիրների, գերակա միջոցառումների, Ոլորտը կարգավորող օրենսդրության, օրենքների կիրարկումն ու Ոլորտի բնականոն գործունեությունն ապահովող իրավական ակտերի, չափորոշիչների, մեթոդական ցուցումների, պարզաբանումների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի փաթեթների լրակազմ լինելը,
- Ոլորտում գործող փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը, մասնագիտական առաջարկների ներկայացումը՝ դրանցում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ,
- Ոլորտում միջազգային փորձի, ու ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի, ԵՄ Ոլորտին առնչվող աշխատանքային ուղեցույցների, մեթոդական ցուցումների և միջազգային

կոնվենցիաների ուսումնասիրությունը և վերջիններիս տեղայնացումը և կիրարկումը,

- Ոլորտի առանձին հարցերի վերաբերյալ մասնագիտական ու փորձագիտական եզրակացությունների նախապատրաստումը,
- պետական պատվերի տեղաբաշխման, դրա կատարման ընթացքի հսկողության և արդյունքների ընդունման գործընթացների կազմակերպումը,
- նախագծերի մշակումը և առաջարկությունների, եզրակացությունների, պարզաբանումների ներկայացումը,
- մարզերի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի, նրանց տարեկան գործունեության գնահատման վերաբերյալ, ինչպես նաև պետության կողմից ժառանգության ոլորտի գործիչների շրջանում մրցանակների, պարգևների բաշխման և աջակցություն ցուցաբերելու ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացումը նախարարին՝ ՀՀ Կառավարության արտագնա նիստերի օրակարգում ընդգրկելու նպատակով,
- Ոլորտի մասով միջնաժամկետ և տարեկան բյուջետային ծախսային ծրագրերի, Նախարարության գործունեության տարեկան ծրագրի, պետական պատվերի կազմման աշխատանքները,
- Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի, վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելությունը:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տեղեկատվության և հարակից մասնագիտությունների բնագավառում արխիվագետի կամ թանգարանագետի կամ գրադարանավարի կամ մատենագետի 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. Բարևարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Փոփոխությունների կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

## 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 միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: