

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԱՐՇԵՍՏՆԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ԱՐՏԱՀԱՆՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐՄՈՒԾՄԱՆ
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 արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 18-34.10-Ղ4-3)

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 N2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) Կազմակերպում է մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման ոլորտի կարգավորող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի, ինչպես նաև Նախարարին, նախարարի տեղակալին և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ գործող իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու անհրաժեշտության մասին, ապահովում իրավական ակտերի կիրարկումը.
- 2) Կազմակերպում է մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման հետ կապված Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակումը՝

ոլորտի մասով ներկայացնում է առաջարկություն՝ միջնաժամկետ և տարեկան բյուջետային ծախսային ծրագրի, նախարարության գործունեության տարեկան ծրագրի, պետական պատվերի ձևավորման վերաբերյալ.

- 3) Կազմակերպում է մշակութային արժեքները արտահանելու կամ ժամանակավոր արտահանելու իրավունքի եզրակացություն (թույլատրող փաստաթուղթ)՝ «Պետական տուրքի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան տալու գործընթացը.
- 4) Կազմակերպում է տեղեկատվական աղբյուրների և նյութերի ուսումնասիրության միջոցով այլ պետություններում գտնվող ազգային մշակութային արժեքների հայտնաբերումը և հաշվառումը, դրանց հաշվառման մատյանի կազմումը ու այդ արժեքների մասին տվյալների շտեմարանի ստեղծումը.
- 5) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության մշակութային ժառանգության առանձնակի արժեքավոր մշակութային արժեքների ցանկի ստեղծման ու համալրման գործընթացը, արգելում այդ ցանկում ներառված արժեքների՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքից արտահանումն ու ժամանակավոր արտահանումը.
- 6) կազմակերպում է մշակութային արժեքների տեղեկատվական շտեմարանի և դրա ու գողացված, կորած, հափշտակված մշակութային արժեքների շտեմարանների տվյալների հիման վրա՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված կարգով ձեռնարկում է միջոցներ՝ մշակութային արժեքների ապօրինի արտահանումն ու ապօրինի ներմուծումը կանխարգելելու, դրանց նկատմամբ սեփականության իրավունքի ապօրինի փոխանցումը կանխելու, ինչպես նաև մշակութային արժեքների սեփականատերերի գրանցված իրավունքները պաշտպանելու գործընթացները.
- 7) Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետությունում և նրա սահմաններից դուրս տեղեկատվություն մշակութային արժեքների անհետացման, կորստի, հափշտակության փաստերի մասին տեղեկատվության տարածման գործընթացը.
- 8) Կազմակերպում է մշակութային արժեքների պահպանական ցուցակում գրանցված կամ գրանցման ենթակա՝ ժամանակավոր արտահանվող մշակութային արժեքների հաշվառումը, ժամանակավոր արտահանումից վերադարձված այդ արժեքների

իսկության (նույնականացումը) արձանագրումը, սահմանված ժամկետում Հայաստանի Հանրապետություն չվերադարձվելու դեպքում դրանց հետքերման համար միջոցների ձեռնարկման գործընթացը.

9) Կազմակերպում է փորձագիտական եզրակացության հիման վրա առաջարկությունների ներկայացումը արտահանման համար հայտագրված՝ մշակութային արժեքների պահպանական ցուցակում գրանցման չափորոշիչներին համապատասխանող, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականությունը հանդիսացող մշակութային արժեքների՝ պետության կողմից գնման նախապատվության իրավունքի իրականացման վերաբերյալ, ինչպես նաև գործընթացի իրականացումը.

10) Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակութային արժեքների պահպանական ցուցակում պետական սեփականություն չհամարվող մշակութային արժեքների՝ կամավոր սկզբունքով գրանցման գործընթացը, այդ արժեքների ցուցակի կազմումը, սեփականատերերին տալիս տեղեկանք պահպանական ցուցակում դրանք գրանցելու կամ գրանցման ենթակա չլինելու մասին.

11) Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակութային արժեքների արտահանման ու ժամանակավոր արտահանման հնարավորության կամ անհնարինության մասին որոշման ընդունումը, մշակութային արժեքների արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման իրավունքի՝ սահմանված նմուշի վկայագրի գործընթացը.

12) Կազմակերպում է կերպարվեստի ու դեկորատիվ-կիրառական արվեստի բնագավառի՝ վերջին 50 տարում մահացած այն հեղինակների ցանկի ստեղծման աշխատանքները, որոնց ստեղծագործությունները Հայաստանի Հանրապետությունից կարող են արտահանվել միայն մշակութային արժեքների արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման իրավունքի վկայագրի հիման վրա.

13) Կազմակերպում է արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման համար հայտագրված առանց սահմանափակումների արտահանման ենթակա մշակութային արժեքների և մշակութային նշանակության առարկաների լուսանկարների շրջերեսին վավերացման և դրանց իսկության հաստատումը՝ հայտատուի

ցանկությամբ.

- 14) Կազմակերպում է վերականգնման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության տարածք մշակութային արժեքներ ժամանակավոր ներմուծելու մասին հայտերի ընդունումը, կազմակերպում դրանց իսկության, իսկ վերաարտահանելիս՝ ժամանակավոր ներմուծված մշակութային արժեքների վերականգնման արդյունքը լինելու (նույնականության) մասին տեղեկանքների տրամադրումը, այդ արժեքների հաշվառման, հայտերի ու տեղեկանքների տրամադրման գործընթացը.
- 15) Կազմակերպում է ժամանակավոր արտահանվող նվազարանի վկայականի պատրաստման գործընթացը.
- 16) Կազմակերպում է արտահանվող, ժամանակավոր արտահանվող, վերականգնման նպատակով ժամանակավոր ներմուծվող մշակութային արժեքների ու առարկաների տեղեկատվական շտեմարանների համալրման ու դրանց օգտագործման, ուսումնասիրման ու վերլուծության գործընթացները.
- 17) Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով առգրավված կամ բռնագրավված մշակութային արժեքները Հայաստանի Հանրապետության պետական պահոցների (թանգարաններ, արխիվներ, գրադարաններ և այլ մշակութային կազմակերպություններ) մշտական պահպանության կամ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության համապատասխան ծառայությանը հանձնելու գործընթացները.
- 18) Կազմակերպում է նախարարության մշակութային արժեքների փորձաքննություն իրականացնող մասնագետների հավատարմագրման խորհրդի աշխատանքները, ինչպես նաև մշակութային արժեքների փորձաքննություն իրականացնող մասնագետ-հայտատուների հավատարմագրման գործընթացն ու հավատարմագրման վկայագրերի տրամադրման աշխատանքները.
- 19) Կազմակերպում է մշակութային արժեքների պահպանությունն ու պաշտպանությունն իրականացնող, ինչպես նաև արտահանումն ու ներմուծումը կարգավորող և վերահսկող պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների հետ կապն ու համագործակցությունը.
- 20) Կազմակերպում է ԵԱՏՄ անդամակցությամբ պայմանավորված գործընթացները՝ միասնական մաքսային տարածքով պայմանավորված իրավական ակտերի, համաձայնագրերի, «միասնական պատուհան» համակարգի ներդրման

գործընթացների շրջանակներում փաստաթղթերի ուսումնասիրության, առաջարկների ներկայացման, միջգերատեսչական համակարգող աշխատանքային խմբերում ներգրավվածության, ԵԱՏՄ օրենսդրական դաշտի ներդաշնակեցման գործընթացների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները.

21) Կազմակերպում է «Հազվագյուտ աղեղնավոր նվագարանների պետական հավաքածուի» նվագարանների վարձակալության տրամադրման գործընթացը.

22) Կազմակերպում է նախարարության ենթակայությամբ գործող թանգարաններում թանգարանային առարկաների պահպանվածության վիճակի և պահպանության պայմանների վերաբերյալ դիտանցումների գործընթացը.

23) Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պարտավորություններին համապատասխան մշակութային արժեքների ապօրինի ներմուծումը, արտահանումը և դրանց նկատմամբ սեփականության իրավունքի փոխանցումն արգելելու և կանխելու միջոցների մասին Հայաստանի Հանրապետության ազգային զեկույցների պատրաստման գործընթացը.

24) Կազմակերպում է պետական պահոցներից ժամանակավորապես արտահանված մշակութային արժեքների նույնականացման և համապատասխան ակտի կազմման գործընթացը.

25) Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետությունում Ինտերպոլի ազգային կենտրոնական բյուրոյի տեղեկությունների ստացումը.

26) Կազմակերպում է մշակութային աճուրդային տներում վաճառվող հայկական ծագում ունեցող արժեքների մոնիթորինգ.

27) Կազմակերպում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, քաղաքացիների ու իրավաբանական անձանց գրությունների, դիմում-բողոքների վերաբերյալ առաջարկությունների և դիտողությունների գործընթացը:

Իրավունքները՝

1) համապատասխան մարմիններից, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր,

2) ներկայացնել արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման համար հայտագրված իրերի, կորած, գողացված, հափշտակված լինելու կամ չլինելու վերաբերյալ, լրացված տեղեկանքը,

3) համապատասխան փաստաթղթերի առկայության դեպքում մշակութային իրերի տարհանման կամ ժամանակավոր արտահանման ձևի վերաբերյալ համապատասխան

որոշում կայացնելու համար հրավիրել աշխատանքային խմբի նիստ:

4) մշակութային արժեքի արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման համար եզրակացություն (թույլատրող փաստաթուղթ) տրամադրելու համար պահանջել վճարված պետական տուրքի անդորրագիր,

5) մշակութային արժեքների կամ առանց սահմանափակումների արտահանման ենթակա մշակութային առարկաների արտահանում ձևակերպելու համար ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջելու մշակութային առարկաների և սահմանված ձևի, չափի և քանակի լուսանկարները, անհրաժեշտության դեպքում նաև փորձագիտական եզրակացությունը,

6) համապատասխան մարմիններից, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից պահանջելու ներկայացնել օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

7) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից պահանջելու վերականգնման նպատակով ժամանակավոր ներմուծվող արժեքները, լուսանկարները, համապատասխան փաստաթղթերը,

8) ներկայացնել պետական պահոցներից ժամանակավորապես արտահանված մշակութային արժեքների փաստաթղթերը և դրանց հետ վերադարձի ստուգման գործընթացի ավարտից հետո, նույնականացման ստորագրված ակտը,

9) պահանջելու ներկայացնել մշակութային արժեքների և մշակութային նշանակության առարկաների տիպային, քանակային հաշվառման ցուցակները,

10) պահանջելու ներկայացնել մշակութային արժեքների և մշակութային նշանակության առարկաների փորձագիտական եզրակացությունների համեմատական վերլուծություն պարունակող ցուցակները,

11) պահանջելու ներկայացնել մշակութային արժեքների և մշակութային նշանակության առարկաների արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման համար թույլտվություն ստանալու նպատակով Վարչություն դիմած հայտատուների գործերի արխիվացման ակտերը:

12) պահանջելու ներկայացնել վարչապետի որոշումների, կառավարության արձանագրային որոշումների, նախարարի, գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հրամանների, իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների և այլ հանձնարարականների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր,

13) պահանջելու ներկայացնել Պետական տուրքի, ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների եռամսյակային, կիսամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

14) տեղեկատվություն տրամադրելու համար համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնելու մշակութային արժեքի կամ առարկայի վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալները և լուսանկարները,

15) տեղեկատվություն ստանալու համար էլեկտրոնային կապ հաստատել ՀՀ և այլ պետությունների մշակութային կազմակերպությունների հետ,

16) համապատասխան պահոցից պահանջելու ներկայացնել ժամանակավոր պահպանության հանձնված հավաքածուն պահառուից ետ ընդունելու վերաբերյալ տեղեկանք,

17) մշակութային արժեքների և մշակութային նշանակության առարկաների արտահանման թույլտվության վերաբերյալ նիստում ներկայացված արժեքի մասին սահմանված կարգով հայտնել կարծիք,

18) հայտատուից պահանջելու ներկայացնել սահմանված կարգով պահանջվող համապատասխան նյութերը,

19) բռնագրաված մշակութային արժեքները ներկայացնող իրավասու պետական

մարմինների ներկայացուցիչներից պահանջելու ներկայացնել սահմանված կարգով պահանջվող նյութերն ու փաստաթղթերը,

20) ԵԱՏՄ անդամակցությամբ պայմանավորված աշխատանքների համակարգման համար ծանոթանալ անհրաժեշտ իրավական ակտերին, համաձայնագրերին, ստանալ անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն, այդ թվում՝ ՀՀ մաքսային պետական մարմիններից և ծառայություններից, իրականացնել միջգերատեսչական քննարկումներ, խորհրդակցություններ, ներկայացնել առաջարկություններ ինչպես ներպետական, այնպես էլ միջպետական հարաբերություններում մշակութային արժեքների օրինական շրջանառությունը կազմակերպելու նպատակով.

21) մշակութային արժեքների տեղեկատվական շտեմարանի համալրման աշխատանքների համակարգման գործընթացում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն գործընթացում ներգրավված կազմակերպություններից (թանգարաններ) շտեմարանի համալրված վիճակի, ցուցանիշների, համալրման քանակական տվյալների, ինչպես նաև գործընթացում առկա խնդիրների և դժվարությունների վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

1) Իրականացնել համապատասխան մարմիններից, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում:

2) Ուսումնասիրել Բաժնի մասնագետի ներկայացրած արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման համար հայտագրված իրերի կորած, գողացված, հափշտակված լինելու կամ չլինելու վերաբերյալ, ստուգման վերաբերյալ լրացված հարցաթերթիկը:

3) Պահանջել և ստուգել մշակութային արժեքի արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման եզրակացություն տրամադրելու համար պահանջվող վճարված պետական տուրքի անդորրագիրը:

4) Բաժնի մասնագետի պատրաստած արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման եզրակացության փաստաթղթերը ստուգել, ուղղել, խմբագրել:

5) Իրականացնել մշակութային արժեքների ազգային արխիվային ֆոնդերի փաստաթղթերի, արխիվային բնօրինակ փաստաթղթերի արտահանման լիցենզիայի ձևակերպման համար պահանջվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի ստուգում, ձևակերպված լիցենզիայի տրամադրում:

6) Ուսումնասիրել մշակութային նշանակության առարկաների արտահանում ձևակերպելու համար ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված մշակութային առարկաները և ճշտել դրանց իսկությունը, ստուգել սահմանված ձևի, չափսի և քանակի լուսանկարների առկայությունը:

7) Ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված, օրենսդրությամբ սահմանված, անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

9) Ուսումնասիրել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից վերականգնման նպատակով ժամանակավոր ներմուծվող արժեքների համապատասխան փաստաթղթերը և լուսանկարները, ստուգել կազմված տեղեկանքը:

10) Ուսումնասիրել պետական պահոցներից ժամանակավորապես արտահանված մշակութային արժեքների հետ վերադարձի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, վերջիններիս հետ վերադարձի ստուգման գործընթացի ավարտից հետո, նույնականացման կազմված և ստորագրված ակտը:

11) Ստուգել Բաժնի մասնագետի ներկայացրած մշակութային արժեքների և մշակութային նշանակության առարկաների տիպային, քանակային հաշվառման ցուցակները:

12) Ստուգել Բաժնի մասնագետի ներկայացրած մշակութային արժեքների և մշակութային նշանակության առարկաների փորձագիտական եզրակացությունների համեմատական վերլուծություն պարունակող ցուցակները:

13) Ստուգել Բաժնի մասնագետի ներկայացրած մշակութային արժեքների և մշակութային նշանակության առարկաների արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման համար թույլտվություն ստանալու նպատակով Վարչություն դիմած հայտատուների գործերի արխիվացման ակտերը:

14) Ուսումնասիրել դիտանցումներ չիրականացված թանգարանների ցանկը և կազմել համապատասխան ժամանակացույցը:

15) Պարբերաբար ուսումնասիրել, ստուգել թանգարանների կողմից մշակութային արժեքների էլեկտրոնային տեղեկատվական շտեմարանում մուտքագրված տվյալները, մուտքագրող մասնագետներին տեղեկացնել մուտքագրումներում առկա անհամապատասխանությունների մասին:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մշակույթի 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 շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի 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: