

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-Մ2-3):

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) իրականացնում է կրթության և սպորտի բնագավառներում միջազգային պայմանագրերի, գործնական ծրագրերի և համագործակցության հուշագրերի ստորագրման ու վավերացման ներպետական ընթացակարգերը,
- 2) իրականացնում է պետական ռազմավարական ծրագրերում՝ սպորտի բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակումը և իրականացման աշխատանքները,
- 3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օտարերկրյա դիվանագիտական ծառայությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ կրթության և սպորտի բնագավառներում համագործակցության աշխատանքները,
- 4) կազմում է կրթության և սպորտի բնագավառներում միջազգային համագործակցության գործընթացների կազմակերպման և իրականացման վերաբերյալ տեղեկանքներ, պատրաստում է ամփոփ հաշվետվություններ,
- 5) իրականացնում է մասնակցություն սպորտի բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,
- 6) իրականացնում է Նախարարության հետ սպորտի բնագավառում միջազգային համագործակցության նպատակով Հայաստանի Հանրապետություն պաշտոնական այցով ժամանած պաշտոնյաների և պատվիրակությունների ընդունելության հետ առնչվող աշխատանքները,
- 7) իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ սպորտի բնագավառում համագործակցության միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքների մասնակցության համար անհրաժեշտ տեղեկության տրամադրումը,
- 8) սահմանված կարգով աջակցում է սպորտի բնագավառում գործող պետական կազմակերպությունների միջազգային համագործակցությանը:

Իրավունքները՝

- ստանալ համապատասխան Նախարարության ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկություն և հիմնավորումներ.
- կազմակերպել համապատասխան գերատեսչությունների, ստորաբաժանումների, կենտրոնների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներ.
- ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- կատարել անհրաժեշտ հարցումներ համապատասխան մարմնից
- Բաժնի իրավասություններից բխող ներկայացնել առաջարկություններ, իրականացնել վերլուծություններ.

Պարտականությունները՝

- ներկայացնել զեկուցումներ՝ սպորտի բնագավառում միջազգային համագործակցության ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին, վարել տվյալների բազան:
- պատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր
- իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, և այլ գրություններ
- ներկայացնել առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

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 նախապատրաստում
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. 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: