

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՄՈՒԹՅԱՆ ԵՎ  
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՀՈՒՇԱՐՁԱՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀՈՒՇԱՐՁԱՆՆԵՐԻ  
ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հուշարձանների վերականգնման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-34.18-Մ4-3):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- մասնակցում է հուշարձանների վերականգնման ոլորտի պետական, նպատակային ու զարգացման կարճաժամկետ ծրագրերի, առանձին միջոցառումների և դրանց իրականացման ձևերի ու կարգերի մշակման աշխատանքներին,
- մասնակցում է ՀՀ պետական բյուջեի մշակման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման, միջնաժամկետ և տարեկան բյուջետային ծախսային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- մասնակցում է հուշարձանների ոլորտի մասով Նախարարության գործունեության տարեկան ծրագրի, պետական պատվերի ձևավորման գործընթացին,
- մասնակցում է հուշարձանների ամրակայման, նորոգման, վերականգնման և տարածքների բարեկարգման նախագծային առաջադրանքների և նախագծերի համաձայնեցման գործընթացին,
- մասնակցում է հուշարձանների ամրակայման, նորոգման, վերականգնման և տարածքների բարեկարգման նախագծային առաջադրանքների և նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացություն տալու, նախագծային առաջադրանքների և նախագծերի համաձայնեցման գործընթացին,
- մասնակցում է տարբեր կազմակերպությունների և անհատների կողմից հուշարձանների ամրակայման, նորոգման, վերականգնման և տարածքների բարեկարգման աշխատանքների ուսումնասիրման գործընթացին,
- մասնակցում է հուշարձանների վերականգնողական, դրանց առնչվող հետախուզման և պեղման աշխատանքների ուսումնասիրման

աշխատանքներին.

8. իրականացնում է վտանգված և վթարային վիճակում գտնվող հուշարձանների վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու աշխատանքները.
9. Իրականացնում է հուշարձանների ամրակայման, նորոգման, վերականգնման աշխատանքներին վերաբերող շտեմարանների վարման տեղեկատվության մատչելիությունն ապահովող աշխատանքները:

#### **Իրավունքները՝**

- համապատասխան կազմակերպություններից պահանջելու ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալու հուշարձանների պահպանության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից և անձանցից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ, շահագրգիռ մարմինների, բնագավառի կազմակերպությունների համապատասխան ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու քննարկումներ, ներկայացնելու առաջարկություններ, պատրաստելու գրություններ, զեկուցագրեր.
- ուսումնասիրելու հուշարձանների բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերը, ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ և գրություններ.
- համապատասխան ստորաբաժանումներից և Բաժնից պահանջելու ներկայացնել համապատասխան նախագծային առաջադրանքների և նախագծերի իրականացման հիմնային փաստաթղթերը, առնչվող իրավական ակտերը և այլ տեղեկատվություն.
- մասնակցում է հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության բնագավառի մշակվող օրենսդրական և մեթոդական փաստաթղթերի, հանրապետական, տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի աշխատանքների վերաբերյալ քննարկումներին.
- համապատասխան կազմակերպություններից ստանալու փաստաթղթեր, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, պահանջելու ներկայացնել համաձայնեցված իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ փաստաթղթերը:
- համապատասխան ստորաբաժանումների մասնագետների հետ կազմակերպելու աշխատանքային քննարկումներ և արդյունքները ներկայացնելու Վարչության պետին.
- Վարչության Բաժինների մասնագետներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն շտեմարանների կազմման ընթացքի վերաբերյալ:

#### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել հուշարձանների վերականգնման ոլորտի պետական, նպատակային ու զարգացման կարճաժամկետ ծրագրերը, մասնակցել քննարկումներին և ներկայացնել առաջարկություններ, հետևել ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին և զեկուցել դրանց իրականացման

ընթացքի մասին.

- ուսումնասիրել պետական բյուջեի, միջնաժամկետ և տարեկան բյուջետային ծախսային ծրագրերի, Նախարարության գործունեության տարեկան ծրագրի մշակման համար ներկայացված փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- ներկայացնել քաղաքացիների, իրավաբանական անձանց հարցումների և բողոքների վերաբերյալ տեղեկանքներ և պատասխան գրություններ:
- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվությունը և Բաժնի պետին տեղեկացնել իրականացվող աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ տեղեկություն.
- իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում և ներկայացնել առաջարկություն.
- ներկայացնել առաջարկություն վտանգված և վթարային վիճակում գտնվող հուշարձանների պահպանությանն ուղղված միջոցառումների (ամրակայում, նորոգում, վերականգնում) վերաբերյալ.
- ներկայացնել առաջարկություն անվտանգության ապահովման միջոցառումներ ձեռնարկելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել ներկայացված նախագծային առաջադրանքները և նախագծերը, ստուգել փաստաթղթակազմը, համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին և ներկայացնել առաջարկություն դրանց համաձայնեցման մասին.
- ներկայացնել առաջարկություն նախագծերը նախարարության գիտամեթոդական խորհրդում քննարկելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել կարծիք ամրակայման, նորոգման, վերականգնման և բարեկարգման աշխատանքների, հետախուզման և պեղումների, դրանց անվտանգությանն ուղղված միջոցառումների վերաբերյալ.
- ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ ամրակայման, նորոգման, վերականգնման և բարեկարգման աշխատանքներն արգելելու և դադարեցնելու ուղղությամբ.
- Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն վտանգված և վթարային վիճակում գտնվող հուշարձանների հետագա պահպանության նպատակով իրականացվելիք աշխատանքների վերաբերյալ
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ հուշարձանների պահպանության բնագավառում մշակվող օրենսդրական և մեթոդական փաստաթղթերի, հանրապետական, տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի վերաբերյալ.
- հսկողություն է իրականացնել շտեմարանների կազմման ընթացքի վրա և հետևել դրանցում ընդգրկված տվյալների մատչելիությունն ապահովելու ուղղությամբ.
- սահմանված կարգով և սահմանված ժամկետներում ապահովել դիմումների և բողոքների պատասխանները:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

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

1	<b>Ուղղություն</b>	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն	Կրթություն	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ
2	<b>Ոլորտ</b>	Ճարտարապետություն և շինարարություն	Կրթություն	Հումանիտար գիտություններ
3	<b>Ենթաոլորտ</b>	Ճարտարապետություն և քաղաքաշինություն	Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն	Պատմություն և հնագիտություն
4	<b>Մասնագիտություն</b>	Ճարտարապետություն		

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հուշարձանների պահպանության և օգտագործման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետ ենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Բանակցությունների վարում:

**4.Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

