

Հայտարարություն

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Հավելված N 22

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2020թ. սեպտեմբերի 2-ի N 540- Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ, ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԵՎ ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) երիտասարդական քաղաքականության, լրացուցիչ և շարունակական կրթության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.17-Մ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս Գլխավոր մասնագետը կամ Ավագ 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) իրականացնում է բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
- 2) կատարում է երիտասարդական պետական քաղաքականության մշակման ու իրականացման աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է երիտասարդության պետական ծրագրերի մշակման, միջազգային փորձի մոտարկման և տեղայնացման, մոնիթորինգի և գնահատման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է երիտասարդների ներուժի իրացման և զարգացման համար արդյունավետ համագործակցության մեխանիզմների մշակման և կիրառման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է երիտասարդության ոլորտին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է երիտասարդների մասնակցային գործընթացների խթանմանը, հոգևոր-մշակութային, ազգային ինքնության զարգացման, իրավագիտակցության մակարդակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է երիտասարդության ոլորտում ջատագովության, հանրային

իրագեկման կազմակերպման աշխատանքները.

- 8) իրականացնում է միջգերատեսչական պայմանագրերի, հուշագրերի մշակման աշխատանքները, օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 9) իրականացնում է օտարերկրյա պետություններում տեղի ունեցող միջազգային երիտասարդական ծրագրերին և միջոցառումներին երիտասարդական խմբերի և անհատ երիտասարդների մասնակցությանը և միջազգային երիտասարդական համագործակցության զարգացմանն աջակցելուն ուղղված աշխատանքները.
- 10) մասնակցում է հանրապետական, համահայկական, միջազգային ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպմանը.
- 11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծերի երիտասարդության ոլորտին առնչվող ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- առաջարկություններ պատրաստել երիտասարդության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ.
- հավաքել և տարածել երիտասարդությանն առնչվող ջատագովության, հանրային իրագեկման նյութեր.
- համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից ստանալ երիտասարդական ոլորտում կատարված ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ.
- առաջարկություններ ներկայացնել երիտասարդության ոլորտի միջգերատեսչական փաստաթղթերի, միջազգային պայմանագրերի մշակման վերաբերյալ:
- համապատասխան կառույցներից ստանալ անհրաժեշտ տվյալներ և տեղեկատվություն ՀՀ պետական բյուջեի, ինչպես նաև միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծերի երիտասարդության ոլորտին առնչվող ծրագրերի մշակման համար.
- կազմակերպել հանդիպումներ, քննարկումներ և ուսումնասիրություններ՝ երիտասարդների ներուժի իրացման և զարգացման համար առկա խնդիրների և կարիքների վերհանման, ինչպես նաև այլ երկրներում կիրառվող արդյունավետ գործիքներին և մեխանիզմներին ծանոթանալու նպատակով.
- կազմակերպել երիտասարդների, երիտասարդական կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության կառույցների կարողությունների զարգացմանը, երիտասարդության ոլորտի քաղաքականությանը, հասարակական կյանքի բոլոր ոլորտների մասնակից դարձնելու միջոցառումներ և ծրագրեր.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.

Պարտականությունները՝

- ներկայացնել երիտասարդության ոլորտում ՀՀ օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- իրականացնել օտարերկրյա պետություններում տեղի ունեցող միջազգային երիտասարդական ծրագրերին և միջոցառումներին երիտասարդական խմբերի և անհատ երիտասարդների մասնակցությանը և միջազգային երիտասարդական համագործակցության զարգացմանն աջակցելուն ուղղված աշխատանքներ.
- հավաքել, վերլուծել, ամփոփել ՀՀ պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծերի երիտասարդության ոլորտին առնչվող ծրագրերի մշակման համար անհրաժեշտ տվյալներ և տեղեկատվություն.

- ներկայացնել առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծերի երիտասարդության ոլորտին առնչվող ծրագրերի վերաբերյալ.
- իրականացնել հանրապետական, համահայկական, միջազգային միջոցառումների և ծրագրերի մշակման աշխատանքներ.
- նախապատրաստել առաջարկություններ միջազգային և համահայկական համագործակցության զարգացման ուղղությամբ.
- պատրաստել երիտասարդության ոլորտի ջատագովության նյութեր.
- իրականացնել քաղաքացիների նամակների (դիմումներ ու բողոքներ) քննարկումներ, նպաստել դրանցում արձարձված հարցերի լուծմանը.
- իրականացնել վարչության իրավասության ոլորտներին առնչվող ծառայությունների շուկաների վերլուծումը, իրավիճակային տվյալների ամփոփման և տարածման կազմակերպումը.
- կատարել օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համապատասխան վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարման աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվություն
Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: