

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հանրակրթության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հանրակրթական և արտադպրոցական ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.3-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 Բաժնի Գլխավոր մասնագիտներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների և նախարարության միջև կնքվող հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության բնագավառում համագործակցության հուշագրերի և ծրագրերի կազմման աշխատանքները.
2. մասնակցում է զարգացման և ռազմավարական ծրագրերից բխող հանրակրթական և արտադպրոցական կրթության ոլորտի միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին.
3. իրականացնում է հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում դրամաշնորհային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
4. մասնակցում է ծրագրերից բխող գնումների գործընթացին.
5. մասնակցում է ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ընդունման, վերլուծության, ամփոփման, պետբյուջեի կատարումն ապահովող ՀՀ կառավարության հանձնարարականների կատարման ապահովման գործընթացը:

Իրավունքներ՝

- մասնակցել միջազգային կառույցների հետ համագործակցության արդյունքում կազմակերպվող քննարկումներին.
- Իրականացնել հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում դրամաշնորհային ծրագրերին առնչվող միջոցառումների ու մրցույթների նախապատրաստման, անցկացման գործընթացը, տեղերում կատարելով ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ.
- համագործակցել Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների կրթության վարչությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում առկա խնդիրների վերհանման և վերլուծության նպատակով:
- կազմակերպել կրթությանն առնչվող միջոցառումների ու մրցույթների նախապատրաստման, անցկացման գործընթաց, տեղերում կատարելով ուսումնասիրություններ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- կազմել հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում իրականացվող դրամաշնորհային ծրագրերի վերաբերյալ հաշվետվություններ:
- մասնակցել հանրակրթության և արտադպրոցական ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին:
- մասնակցել ՀՀ կրթության զարգացման ծրագրերից բխող ենթածրագրերի մշակման, մոնիթորինգի և հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքներին:
- կազմել հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում իրականացվող դրամաշնորհային ծրագրերի վերաբերյալ հաշվետվություններ:
- իրականացնել հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում դրամաշնորհային ծրագրերին առնչվող միջոցառումների ու մրցույթների նախապատրաստման, անցկացման գործընթացը, տեղեկում կատարելով ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Բողոքների բավարարում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատաքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն

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:

