

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԱՐՇԵՍՏՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՀՌՉԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մշակութային ժառանգության պահպանության և հանրահոշակման բաժնի գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-34.10-Մ2-13)

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 N 2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է գրքի, տպագիր արտադրանքի և հրատարակչական ոլորտի զարգացման հայեցակարգերի, ռազմավարությունների մշակման աշխատանքները,
2. Իրականացնում է ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման աշխատանքները,
3. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքները,
4. Իրականացնում է գրքի, տպագիր արտադրանքի և հրատարակչական գործի զարգացմանն աջակցող ծրագրերի մշակումը, նպաստում դրանց իրագործմանը և դիտանցման իրականացմանը,
5. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում հայ դասական և ժամանակակից, ինչպես նաև հայկական մշակույթը ներկայացնող գրականության հրատարակման ու հանրահոշակման ծրագրերի կազմակերպումը,
6. Իրականացնում է քաղաքային և համայնքային գրադարանների համալրման կանոնակարգումը,
7. Իրականացնում է տեղծագործողներին և մշակույթի ոլորտի հետազոտողներին տրվող պետական աջակցության կազմակերպումն ու կանոնակարգումը, ընթացակարգերի մշակումը,
8. Իրականացնում է Ոլորտի մասով Վարչության համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդիր և գործադիր մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական, գիտական, երիտասարդական, ուսումնական ու այլ կազմակերպությունների, ստեղծագործական միությունների հետ, նպաստում է շփումների ստեղծմանն ու զարգացմանը,
9. Իրականացնում է համաշխարհային գրքի ցուցահանդեսներին Հայաստանի շարունակական և ներկայանալի մասնակցության աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Նախարարության աջակցությունը ստացած իրավաբանական անձանցից պահանջելու ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր,
- հանդես գալու Նախարարությանը և նախարարին կից մասնագիտական հանձնաժողովներում, մասնակցելու դրանց աշխատանքներին,
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից և անձանցից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկներ, Ոլորտի մասնագետների հետ կազմակերպելու ոլորտին առնչվող հարցերի քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

- Սահմանված ժամկետներում և կարգով ուսումնասիրելու, վերլուծելու Ոլորտի իրավաբանական անձանցից (հրատարակչություններ, լրատվամիջոցներ, գրադարաններ) ստացված տեղեկատվությունը, ներկայացնելու համապատասխան առաջարկներ, տալու մասնագիտական եզրակացություններ, պատրաստելու հաշվետվություններ,
- վերհանելու Ոլորտի համապատասխան իրավական ակտերում, փաստաթղթերում առկա խնդիրները, շահագրգիռ մարմինների, բնագավառի կազմակերպությունների համապատասխան ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու քննարկումներ, ներկայացնելու առաջարկություններ, պատրաստելու գրություններ, զեկուցագրեր և այլն,
- նախարարության միջոցառումների շրջանակներում իրականացնելու միջոցառումների կազմակերպման գործընթացները, պատրաստելու նամակներ, զեկուցագրեր, ներկայացնելու ծրագրային առաջարկներ, ամփոփելու ներկայացված ծրագրերը, կազմելու հաշվետվություններ,
- իրականանցնելու ոլորտի շրջանակներում Նախարարության համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդիր և գործադիր մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական, գիտական ու այլ կազմակերպությունների, ստեղծագործական միությունների հետ, նպաստելու շփումների ստեղծմանն ու զարգացմանը,
- իրականանցնելու Ոլորտը կարգավորող իրավական ակտեր (ՀՀ կառավարության որոշումների, նախարարի հրամանների, պայմանագրերի, համաձայնագրերի նախագծերի և այլն) մշակման աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տեղեկատվության և հարակից մասնագիտությունների բնագավառում արխիվագետի կամ թանգարանագետի կամ գրադարանավարի կամ մատենագետի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

- Բանակցությունների վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման 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

Ընդհանուր մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների յապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող ամապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն

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 լուծման: