

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՏՄՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՀՈՒՇԱՐՁԱՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀՈՒՇԱՐՁԱՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 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) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-34.18-Մ6-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

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 քաղաքացիների նամակների (դիմումների և բողոքների) քննարկմանը.
- մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկմանը, իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

3. մասնակցում է նախարարության գիտամեթոդական խորհրդի նիստերի նախապատրաստական աշխատանքներին
4. մասնակցում է հուշարձանների մասին տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է հուշարձանների ամրակայման, նորոգման, վերականգնման նախագծային փաստաթղթերի և աշխատանքների վերաբերյալ շտեմարանների վարման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմնից պահանջելու լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և այլ տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ հարցումներ կատարելու.
- մասնակցելու Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
- հուշարձանների ամրակայման, նորոգման, վերականգնման նախագծային փաստաթղթերի և աշխատանքների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը հավաքագրելու.
- մասնակցելու Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանն ու գնահատմանը:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել քաղաքացիների նամակները /դիմումները և բողոքները/ հավաքագրել անհրաժեշտ նյութերը.
- պատրաստել պատասխան գրությունների և հետևել փաստաթղթաշրջանառության ընթացքին.
- սահմանված ժամկետում վարել տեղեկատվական բազան և զբաղվել փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներով.
- ուսումնասիրել և հավաքագրել բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակման համար անհրաժեշտ նյութեր.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: