

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԺԱՄԱՆԱԿԱԿԻՑ ԱՐՎԵՍՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդանուր դրույթները

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ժամանակակից արվեստի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-34.11-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության Գլխավոր 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

- 1) իրականացնում է օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը, առաջարկություններ ներկայացնում մշակութային կրթության ոլորտում (Այսուհետ՝ Ոլորտ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքներ,
- 2) պետական մշակութային քաղաքականության իրականացման նպատակով՝ իրականացնում է Վարչության համակարգման Ոլորտի ՊՈԱԿ-ների սոցիալ-տնտեսական զարգացման տարեկան, միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակման գործընթացը, Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի Ոլորտի բովանդակային դրույթների մշակման գործընթացը,
- 3) իրականացնում է Ոլորտում հայեցակարգերի ու պետական նպատակային ծրագրերի մշակման գործընթացը,
- 4) իրականացնում է Ոլորտի ՊՈԱԿ-ների հետ կնքվող դրամաշնորհի, պետության կողմից ուսանողական նպաստների տրամադրման մասին տարեկան պայմանագրերի բովանդակային

դրույթները, ինչպես նաև նրանց ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ուսումնասիրություններն և վերլուծությունները,

- 5) իրականացնում է ՀՀ տարածքում կրթական կազմակերպությունների միջև տարածաշրջանային համագործակցության ստեղծմանն ու զարգացմանը նպաստող ծրագրեր
- 6) իրականացնում է Ոլորտի մասնագետների պատրաստման, վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների ամփոփման աշխատանքներ,
- 7) իրականացնում է Ոլորտում պետական կրթական չափորոշիչների մշակման գործընթացը,
- 8) իրականացնում է Ոլորտում ակնառու հաջողություններ և վաստակ ունեցած գործիչների՝ նախարարության պատվոգրերով, շնորհակալագրերով, մեդալներով շնորհելու համար առաջարկություններ ներկայացնելու գործընթացը,
- 9) իրականացնում է Ոլորտում ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության պատվերով իրականացվող դրամաշնորհային մշակութային ծրագրերի մրցույթի անցկացման աշխատանքները,
- 10) իրականացնում է պետական կառավարման տարածքային մարմինների հետ համատեղ Ոլորտի պետական մշակութային տարածքային քաղաքականության ապահովման աշխատանքներ,
- 11) իրականացնում է Ոլորտի ՊՈԱԿ-ների մասնագիտական գործունեության տարեկան հաշվետվությունների ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների և եզրակացությունների կամման աշխատանքներ,
- 12) իրականացնում է պետական նպատակային ծրագրերին համապատասխան Ոլորտում մեթոդական, տեղեկատվական, վերլուծական և այլ բնույթի նյութերի հրապարակման հետ կապված գործընթացները.
- 13) իրականացնում է մանկապատանեկան հանրապետական և միջազգային մրցույթների, փառատոների, ցուցահանդեսների, այլ միջոցառումների անցկացման ծրագրերի ամփոփման գործընթացները,
- 14) իրականացնում է նախարարության կայքում տեղադրվող Ոլորտին վերաբերվող տեղեկույթների կազմման և ներկայացման աշխատանքները,
- 15) իրականացնում է մասնագիտական խորհուրդների և հանձնաժողովների աշխատանքների աշխատակարգերի մշակման, արձանագրությունների կազմման աշխատանքներ,
- 16) իրականացնում է Ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի մշակման և կազմման գործընթացը.
- 17) իրականացնում է Ոլորտին վերաբերող բովանդակային փաստաթղթա շրջանառության կազմակերպումը և համակարգումը.
- 18) իրականացնում է մասնագիտական կարծիքների, ոլորտում իրականացվող ծրագրերի, գործող կազմակերպությունների ստեղծագործական գործունեության վերաբերյալ տեղեկույթների տրամադրումը.

19) իրականացնում է նախարարության և վարչության կանոնադրություններով, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Իրավունքները՝

- Իրավունք ունի իրականացնել մշակույթի Ոլորտի պետական քաղաքականության վերլուծություն, միտումների և օրինաչափությունների ուսումնասիրություն և առաջարկություններ է ներկայացնում դրա կառավարման սկզբունքների, իրականացման ձևերի ու կարգերի բարելավման վերաբերյալ.
- Իրավունք ունի առաջարկություններ ներկայացնել Ոլորտում նպատակային պետական ծրագրերի, առանձին միջոցառումների և դրանց իրականացման ձևերի ու կարգերի վերաբերյալ, մասնակցում է դրանց մշակման և իրագործման աշխատանքներին.
- Իրավունք ունի առաջարկություններ ներկայացնել Ոլորտի հայեցակարգերի, ռազմավարության, Ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի ու Ոլորտի բնականոն գործունեությունն ապահովող չափորոշիչների, մեթոդական ցուցումների, պարզաբանումների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման, ինչպես նաև գործող փաստաթղթերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ.
- Իրավունք ունի նախապատրաստել Նախարարության կողմից համապատասխան մարմիններին և կազմակերպություններին ներկայացվող Ոլորտին վերաբերող զեկույցներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ.
- Իրավունք ունի իրականացնել Ոլորտի առանձին հարցերի վերաբերյալ մասնագիտական ու փորձագիտական եզրակացությունների, մեթոդական պարզաբանումների ու ուղեցույցների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
- Իրավունք ունի Ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ կազմակերպել Վարչության համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդիր և գործադիր մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական ու այլ կազմակերպությունների, ստեղծագործական միությունների հետ.
- Իրավունք ունի Ոլորտի բովանդակային մասով իր իրավասությունների սահմաններում մասնակցել Նախարարության գործունեության տարեկան ծրագրի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը, պետական պատվերի ձևավորմանը, տեղաբաշխման կազմակերպմանը, դրա կատարման վերահսկողության և արդյունքների ընդունման գործընթացներին.
- Իրավունք ունի առաջարկություններ ներկայացնել պետական և այլ կազմակերպությունների Վարչության գործառույթներին առնչվող ստեղծագործական գործունեության վերլուծության, միտումների և օրինաչափությունների ուսումնասիրության, դրա բարելավման, պետական աջակցության չափերի, ձևերի ու իրականացման կարգերի վերաբերյալ.

- Իրավունք ունի վերլուծել Ոլորտի տարբեր ժանրերի համաչափ զարգացման ապահովման հետ կապված գործընթացները.
- Իրավունք ունի համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից ու անձանցից ստանալ Վարչության գործառույթների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ բովանդակային գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն և նյութեր.
- Իրավունք ունի նախապատրաստել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով նախարարության համապատասխան մարմինների ու կազմակերպությունների աշխատակիցներին, մասնագետներին, փորձագետներին.
- Իրավունք ունի Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների նամակներում և դիմումներում բարձրացված Ոլորտին վերաբերող բովանդակային հարցերի ուսումնասիրություն և անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացիների ընդունելություն.
- Իրավունք ունի մասնակցել մշակութային կրթության ոլորտում կրթական չափորոշիչների, մեթոդական ձեռնարկների, տեղեկատվական բանկերի, ծրագրերի և նոր մեթոդների մշակմանը.

Պարտականությունները՝

- առաջարկություններ ներկայացնել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,
- Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող, նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- Մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ.
- ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար. պետական և այլ կազմակերպությունների Վարչության գործառույթներին առնչվող ստեղծագործական գործունեության վերլուծության, միտումների և օրինաչափությունների ուսումնասիրության, դրա բարելավման, պետական աջակցության չափերի, ձևերի ու իրականացման կարգերի վերաբերյալ.
- մասնակցել բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Կրթություն	Հումանիտար գիտություններ արվեստ	և	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն տեղեկատվական գիտություններ	և
2	Ոլորտ	Կրթություն	Արվեստ		Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ	և

3	Ենթադրուրտ	Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն	Երաժշտական արվեստ և կատարողական արվեստ	Մշակութաբանություն
---	------------	---	--	--------------------

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ փորձ

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցաները

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

Ընտրանքային կոմպետենցաները

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կամակերպման 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

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: