Հավելված N 85
Հաստատված է
Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2019 թ.հուլիսի 9-ի N 100-Ա հրամանով
06.02.2020թ.N 81-Ա և 25.02.2020թ.N 135-Ա հրամանների փոփոխ.

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի և սփյուռքի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մշակութային միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.7-Մ2-7):

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 պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մշակում է միջազգային պայմանագրերով սահմանված մշակութային միջազգային համագործակցության ծրագրերը և մասնակցում է դրանց իրականացմանը,
2) մասնակցում է մշակույթի ոլորտում գործող պետական կազմակերպությունների միջազգային համագործակցության աշխատանքներին, արարողակարգային և հյուպատոսական խնդիրների իրականացմանը՝ երկկողմ և բազմակողմ ձևաչափերով,
3) իրականացնում է Նախարարության մասնակցությամբ մշակութային միջազգային համագործակցության շրջանակներում միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները և վարում դրանց արձանագրումը,
4) իրականացնում է մշակույթի ոլորտում միջազգային համագործակցության հուշագրերի ստորագրման ու վավերացման ներպետական ընթացակարգերը,
5) իրականացնում է Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների մշակութային միջազգային համագործակցության հաշվառում,
6) իրականացնում է մշակույթի ոլորտում միջպետական համագործակցության ծրագրերի գնահատում և պատրաստում տեղեկանքներ ու ամփոփ հաշվետվություններ,
7) իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ մշակույթի ոլորտում համագործակցության միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքների մասնակցության համար անհրաժեշտ տեղեկության տրամադրումը,
8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օտարերկրյա դիվանագիտական ծառայությունների հետ մշակույթի ոլորտում համագործակցության աշխատանքները,
9) մշակում է մշակույթի ոլորտում ՄԱԿ-ի, ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի, ԵՄ-ի, ԵԽ-ի, ՍԾՏՀ, տարածաշրջանի

պետությունների, Հյուսիսային և Հարավային Ամերիկայի, Ասիայի պետությունների հետ համագործակցության ծրագրերը և մասնակցում է դրանց իրականացմանը:

Իրավունքները՝

- իրականացնել ուսումնասիրություններ մշակույթի ոլորտում միջազգային համագործակցության,
- ստանալ համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից ու անձանցից բաժնի գործառույթների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկություն և նյութեր.
- ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- կատարել անհրաժեշտ հարցումներ համապատասխան մարմնից կամ կազմակերպությունից
- Բաժնի իրավասություններից բխող ներկայացնել առաջարկություններ, իրականացնել վերլուծություններ.

Պարտականությունները՝

- պատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- իր լիազորութունների շրջանակներում պատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, և այլ գրություններ
- ներկայացնել տեղեկանքներ և հաշվետվություններ մշակույթի ոլորտում միջազգային համագործակցության մասին,
- վերլուծել մշակույթի ոլորտում միջազգայի համագործակցության հեռանկարներն ու հնարավորությունները.
- ներկայացնել առաջարկություններ մշակույթի ոլորտում միջազգայի համագործակցության զարգացման համար:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապեր (միջազգային հարաբերություններ) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ժամանակի կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատաքի 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. Շփումներ և ներկայացուցչություն

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: