

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

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) պետ (ծածկագիրը՝ 18-34.7-Ղ4-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը, կամ Վարչության պետի տեղակալը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) կազմակերպում է մշակույթի ոլորտում միջազգային համագործակցության քաղաքականության մշակումը, միջազգային համագործակցության զարգացման գործընթացը,
- 2) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականության գերակա ուղղությունների համաձայն մշակույթի ոլորտում միջազգային համագործակցության զարգացմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը,
- 3) կազմակերպում է մշակույթի ոլորտում միջազգային համագործակցությանն առնչվող ՀՀ իրավական ակտերի, միջազգային պայմանագրերի, գործնական ծրագրերի և համագործակցության հուշագրերի նախագծերի մշակումը և միջազգային պայմանագրերով և իրավական այլ ակտերով սահմանված մշակույթի ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակման և համակարգման հետ կապված այլ գործառույթները:
- 4) կազմակերպում է մշակույթի ոլորտում միջկառավարական հանձնաժողովների արձանագրությունների, միջազգային պայմանագրերի, գործնական ծրագրերի և համագործակցության հուշագրերի մշակումը,
- 5) կազմակերպում է պետական ռազմավարական ծրագրերում՝ մշակույթի ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները, կազմակերպում է միջպետական համագործակցության ծրագրերի մշակումը, իրականացումը և գնահատումը,
- 6) կազմակերպում է մշակույթի ոլորտում Նախարարության հետ միջազգային համագործակցության նպատակով Հայաստանի Հանրապետություն պաշտոնական այցով ժամանած պաշտոնյաների և պատվիրակությունների ընդունելությունը, կազմակերպում է իրականացում է Նախարարության մասնակցությամբ միջազգային համագործակցության շրջանակներում միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը և դրանց արձանագրումը,
- 7) կազմակերպում է մշակույթի ոլորտում միջազգային համագործակցությանն առնչվող

Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի մոտ արտասահմանյան պատվիրակությունների, Հայաստանում դիվանագիտական ներկայացուցիչների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց այցելությունների հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման արարողակարգը, կազմակերպում է դրանց մասին արձանագրությունների և տեղեկանքների պատրաստումը,

- 8) աջակցում է մշակույթի ոլորտում գործող պետական կազմակերպությունների միջազգային համագործակցությանը, արարողակարգային և հյուպատոսական խնդիրների իրականացմանը՝ երկկողմ և բազմակողմ ձևաչափերով:

Իրավունքները՝

- հրավիրել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված աշխատանքային հանդիպումներ և մասնագետների խորհրդակցություններ.
- ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- ստանալ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություն և նյութեր:
- բացահայտել և վերլուծել Բաժնի գործառույթներից և Բաժնի տրված հանձնարարություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները:
- ստանալ տեղեկություն և նյութեր Նախարարության ստորաբաժանումներից և այլ մարմիններից ու հաստատություններից համապատասխան զեկուցումներ պատրաստելու համար.

Պարտականությունները՝

- ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի՝ նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան.
- ապահովել պահանջվող և Բաժնի անունից կազմվող հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի պատշաճ ներկայացումը.
- ուսումնասիրել միջազգային պարտավորությունները և կոնվենցիաները:

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարևարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: