

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի և սփյուռքի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սփյուռքի հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.7-Մ6-3):

**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 N2

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) կազմում և շահագործում է Բաժնի գործառույթներից բխող տեղեկատվության բազաները, վիճակագրական նյութերը, շտեմարանները, ամփոփ աղյուսակները.
- 2) ընթացիկ կապ է ապահովում բաժնի դիմումնատուների, էլեկտրոնային հարցումներ իրականացրած անձանց հետ.
- 3) իրականացնում է տեղեկատվության տարածում էլեկտրոնային տեղեկատվական միջոցներով,
- 4) ամփոփում է Բաժնի գործառույթներից բխող հարցումները.
- 5) իրականացնում է Բաժնի թղթային փաստաթղթաշրջանարությունը և փաստաթղթերի արխիվացումը.
- 6) իրականացնում է սփյուռքի կառույցների քարտեզագրման աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է տեղեկատվության որոնման և տեղեկությունների հավաքագրման աշխատանքները.
- 8) ներկայացնում է Նախարարության պաշտոնական կայքէջում, ինչպես նաև այլ էլեկտրոնային հարթակներում Բաժնի գործառույթներից բխող տեղեկատվությունը.
- 9) մասնակցում է սփյուռքին ուսումնական և ծրագրամեթոդական նյութերի տրամադրման գործընթացին.
- 10) մասնակցում է սփյուռքի կրթական գործունեությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի, միջազգային պայմանագրերի և համագործակցության հուշագրերի նախագծերի մշակմանը,
- 11) մասնակցում է համահայկական միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին:
- 12) մասնակցում է սփյուռքի կրթական կարիքների բացահայտմանը և դրանց բավարարմանն ուղղված ծրագրերի մշակմանը, իրագործմանը և գնահատմանը.
- 13) մասնակցում է սփյուռքում կրթական կարողությունների հզորացմանը, ազգային ինքնության

պահպանմանը և զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակմանը, իրագործմանը և գնահատմանը:

**Իրավունքները՝**

- ստանալ տեղեկություն մշակույթի բնագավառներում սփյուռքի հետ համագործակցության մասին.
- ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- մասնակցել Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի, պայմանագրերի, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև Բաժնի տարեկան աշխատանքային պլանի մշակմանը.

**Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել կրթության և մշակույթի ոլորտները կարգավորող իրավական ակտեր.
- սահմանված կարգով ներկայացնել Բաժնի գործառույթներից բխող տեղեկությունը հանրայնացման նպատակով.
- ապահովել դասագրքերի և այլ ուսումնական և ծրագրամետոդական նյութերի հայտերի գրանցումը, տրամադրման փաստաթղթայի հիմքերի ստեղծումը.
- սահմանված կարգով իրականացնել կրթության և մշակույթի ոլորտներում սփյուռքի հետ համագործակցության փաստաթղթերի հաշվառման և արխիվացման գործընթացը:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

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 կոմպետենցիաները՝**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

**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 և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի

կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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