

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ  
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.7-Մ4-4):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Վ.Սարգսյան փ.3, Կառավարական շենք N2

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

- 1) մասնակցում է մշակութային միջազգային համագործակցության քաղաքականության մշակման աշխատանքներին,
- 2) իրականացնում է մշակույթի ոլորտում օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության պետական քաղաքականության վերլուծություն,
- 3) մասնակցում է մշակույթի ոլորտում միջազգային համագործակցության պետական ռազմավարական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,
- 4) նախապատրաստում է մշակութային միջազգային համագործակցության վերաբերյալ տեղեկանքներ, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթեր,
- 5) կազմակերպում է մշակույթի ոլորտում միջազգային պայմանագրերի որոշումների կատարման աշխատանքները,
- 6) իրականացնում է հյուպատոսական հարցերի օժանդակություն,
- 7) պատրաստում է մշակութային միջազգային համագործակցության բնագավառում Նախարարության պաշտոնյաների և աշխատակիցների գործուղման փաթեթները,
- 8) իրականացնում է մշակութային միջազգային համագործակցության հարցերին 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, դրանց մասին կազմում է արձանագրություններ և պատրաստում տեղեկանքներ,
- 9) իրականացնում է մշակութային միջազգային համագործակցության բնագավառում շրջանառվող փաստաթղթերի թարգմանությունը.
- 10) մասնակցում է մշակույթի ոլորտում Մերձբալթյան երկրների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

- նախապատրաստում է մասնագիտական ու փորձագիտական եզրակացություններ, մեթոդական պարզաբանումներ ու ուղեցույցներ, այլ փաստաթղթեր.
- վերլուծում է տարբեր ուղղությունների համաչափ զարգացման հետ կապված գործընթացները և առաջարկություն է ներկայացնում դրանք բարելավելու, խթանելու վերաբերյալ.
- ստանում է համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից ու անձանցից անհրաժեշտ տեղեկություն և նյութեր.
- կատարում է քաղաքացիների նամակներում և դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրություն:

**Պարտականությունները՝**

- նախապատրաստում է իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.
- ներկայացնում է առաջարկություններ համապատասխան աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- ներկայացնում է զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

**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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապեր (միջազգային հարաբերություններ) բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**

1. խնդրի լուծում
2. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. հաշվետվությունների մշակում
4. բարևարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. հասարակության հետ կապի ապահովում
2. փաստաթղթերի պատրաստում
3. փոփոխությունների կառավարում
4. ժամանակի կառավարում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

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 խնդիրների

լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: