

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.7-Մ5-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս Ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) մասնակցում է պետական և ոչ պետական հանրակրթական և նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) ուսումնական հաստատությունների դասամատյանների հայտավորման և բաշխման աշխատանքներին.</p> <p>2) մասնակցում է պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատությունների գովասանագրերի հայտավորման և բաշխման աշխատանքները.</p> <p>3) իրականացնում է հանրակրթական, նախնական և միջին մասնագիտական, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ավարտական փաստաթղթերի ստացման և բաշխման վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրման և ստուգման աշխատանքները.</p> <p>4) կատարում է ավարտական փաստաթղթերի հաշվետվությունների արխիվացում.</p> <p>5) մասնակցում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների խոտանված ավարտական փաստաթղթերի հիմքերի ստուգման և կրկնօրինակների տրամադրման աշխատանքներին.</p> <p>6) կատարում է նախնական /արհեստագործական/ ուսումնական հաստատությունների կորած և խոտանված ավարտական փաստաթղթերի հիմքերի ստուգման և կրկնօրինակների տրամադրման աշխատանքները.</p> <p>7) իրականացնում է հանրակրթական, նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրերի պատրաստման և բաշխման աշխատանքները, համաձայն ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանի.</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• քաղաքացուց և համապատասխան մարմինները պահանջել ամբողջական փաստաթղթեր.

- համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- կատարելու անհրաժեշտ հարցումներ.
- հանրակրթական, նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրերված անձանց ցուցակը:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել պետական նմուշի փաստաթղթերի հայտավորման, կրկնօրինակների տրամադրման համար ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթը.
- իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում .
- իրականացնել կրկնօրինակների տրամադրման համար ներկայացված փաստաթղթերի հիմքերի ստուգման և տրամադրման աշխատանքները.
- պատրաստել հանրակրթական, նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրերը և ներկայացնել ստորագրման:

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 փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

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 աջակցության,

որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության 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 բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: