

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ
ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԱՐՇԵՍՏՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ
ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՀՈՉԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ**1.1 Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մշակութային ժառանգության պահպանության և հանրահռչակման բաժնի գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-34.10-Մ2-19)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիրը**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) իրականացնում է մշակութային ժառանգության (այսուհետ՝ ժառանգություն) ոլորտի հայեցակարգերի, ռազմավարության, ժառանգությունը և ժողովրդական արհեստների ոլորտի կարգավորող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
- 2) մշակում է մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների ոլորտի պետական, նպատակային ու զարգացման կարճաժամկետ ծրագրեր, առանձին միջոցառումներ և դրանց իրականացման ձևերն ու կարգերը.
- 3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքները՝ ժառանգության ոլորտի մասով.
- 4) իրականացնում է մշակութային ժառանգությանը վերաբերող մեթոդական ցուցումների, պարզաբանումների, ուղեցույցների, արժեքների գնահատման, դասակարգման, ցուցակների կազմման, հաշվառման, պահպանության, պաշտպանության, օգտագործման, համալրման սկզբունքների, կանոնների, չափանիշների (նորմատիվները) և չափորոշիչների մշակման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է թանգարանային հավաքածուների պետական հաշվառումը, անձնագրավորումը, պահպանությունը, պաշտպանությունը, վերականգնումը, համալրումը, ներկայացումը, օգտագործումը և հանրահռչակումը.
- 6) իրականացնում է պետական թանգարաններում թանգարանային առարկաներին և թանգարանային հավաքածուներին հաղորդակցվելու պայմանակարգի (ռեժիմ) հետ կապված աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է նախարարության ենթակայության մշակութային ժառանգության

ոլորտի ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության հետ կապված աշխատանքները.

8) իրականացնում է ցուցահանդեսների, գիտաժողովների, համաժողովների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Նախարարության ենթակայության թանգարաններից պահանջելու ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- հանդես գալ Նախարարության ենթակայության թանգարանների գիտական և ֆոնդային գնահատման հանձնաժողովներում, մասնակցել հանձնաժողովների աշխատանքներին.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից և անձանցից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ, Ոլորտի մասնագետների հետ կազմակերպել ոլորտին առնչվող հարցերի քննարկումներ, վերհանել Ոլորտի համապատասխան իրավական ակտերում և այլ փաստաթղթերում առկա խնդիրները, շահագրգիռ մարմինների, բնագավառի կազմակերպությունների համապատասխան ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել քննարկումներ, ներկայացնել առաջարկություններ, պատրաստել գրություններ, զեկուցագրեր և այլն.
- ուսումնասիրել Ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ և եզրակացություններ.
- պատրաստել թանգարանային աշխատողների վերապատրաստման ծրագրերի նախագծեր, իրականացնելու թանգարանների գիտական, կրթական և այլ կարիքների գնահատում՝ հանդես գալով որպես Նախարարության ներկայացուցիչ.
- շահագրգիռ մարմինների, բնագավառի կազմակերպությունների համապատասխան ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել քննարկումներ, ներկայացնել առաջարկություններ, պատրաստել գրություններ, զեկուցագրեր և այլն.
- ներկայացնել առաջարկություններ և դիտողություններ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրությունների, դիմում-բողոքների վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրել և վերլուծել նախարարության ենթակայության, ինչպես նաև (<< պետական և համայնքային) թանգարաններից ստացված տեղեկատվությունը, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, տալ մասնագիտական եզրակացություններ, պատրաստել հաշվետվություններ.
- ուսումնասիրել նախարարության ենթակայության, պետական և համայնքային ենթակայության թանգարանների եռամսյակային, կիսամյակային, տարեկան գործունեության ոչ ֆինանսական և բովանդակային հաշվետվությունների ընդունման գործընթացը, ամփոփել թանգարանների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները, պատրաստել մասնագիտական եզրակացություն.
- ներկայացնել առաջարկություններ առանձին միջոցառումների և դրանց իրականացման ձևերի ու կարգերի վերաբերյալ.
- պատրաստել Ոլորտի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և տարեկան բյուջետային հայտերը.
- մշակել Նախարարության կողմից համապատասխան մարմիններին և կազմակերպություններին ներկայացվող Ոլորտին վերաբերող զեկուցումների, հաշվետվությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերը.
- ուսումնասիրել Ոլորտի համապատասխան իրավական ակտերում,

փաստաթղթերում առկա խնդիրները.

- Հայաստանի Հանրապետության թանգարանների վիճակի, խնդիրների վերաբերյալ (յուրաքանչյուր կիսամյակ թարմացնել թանգարանների գործունեության մասին տեղեկատվությունը) իրականացնել մոնիթորինգ.
- կազմել Ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի (<< կառավարության որոշումների, նախարարի հրամանների, պայմանագրերի, համաձայնագրերի այլն) նախագծերը.
- Նախարարության ենթակայության թանգարաններում իրականացվող միջոցառումների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն՝ նախարարության կայքում տեղադրելու համար.
- ներկայացնել առաջարկություններ՝ միջնաժամկետ և տարեկան բյուջետային ծախսային ծրագրերի, Նախարարության գործունեության տարեկան ծրագրերի, պետական պատվերի ձևավորման վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել և վերլուծել թանգարանային հավաքածուների պետական հաշվառման, անձնագրավորման, պահպանության, պաշտպանության, վերականգնման, համալրման, ներկայացման, օգտագործման և հանրահռչակման աշխատանքները.
- մշակել Նախարարության կողմից համապատասխան մարմիններին և կազմակերպություններին ներկայացվող մշակութային ժառանգության վերաբերող զեկուցումների, հաշվետվությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆ	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ		Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
ՈԼՈՐՏ	Արվեստ	Հումանիտար գիտություններ	Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ
ԵՆԹԱՈԼՈՐՏ	Միջոլորտային մասնագիտություններ	Պատմություն և հնագիտություն	Մշակութաբանություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տեղեկատվության և հարակից մասնագիտությունների բնագավառում արխիվագետի կամ թանգարանագետի կամ գրադարանավարի կամ մատենագետի բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում

- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

- Բանակցությունների վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման 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 և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծման: