

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՐԴՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ և ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հանրակրթության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության քաղաքականության մշակման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.3-Մ2-13):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է հանրակրթության և արտադպրոցական ոլորտները կարգավորող օրենքներից բխող ենթաօրենսդրական իրավական ակտերի մշակում, լրամշակում.
2. իրականացնում է հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտների բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի կազմում.
3. իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի, տարեկան բյուջետային հայտի, կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ռազմավարությունների մշակման աշխատանքները.
4. մասնակցում է կրթության զարգացման պետական ծրագրի կազմման աշխատանքներին.
5. իրականացնում է հանրային քննարկումների անցկացման աշխատանքները.
6. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարեկան գործունեության ծրագրերի, գերակա խնդիրների սամանման, իրականացման գործընթացին:

Իրավունքները՝

- իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն՝ հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում առկա խնդիրների վերհանման և վերլուծության նպատակով:
- կազմակերպել կրթությանն առնչվող քննարկումների և միջոցառումների նախապատրաստման, անցկացման գործընթաց.
- պահանջել և ստանալ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Բաժնի գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- համագործակցել այլ գերատեսչությունների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ
- պահանջել և ստանալ ուսումնական հաստատություններից համապատասխան տեղեկատվություն.

Պարտականությունները՝

- իրականացնել գերատեսչությունների, այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների իրավական

ակտերի նախագծերի նախապատրաստում (գրություններ, վերլուծություններ և առաջարկություններ.

- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, վերլուծություն, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մասնագիտական, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- ներկայացնել առաջարկություններ կրթության ռազմավարության, բնագավառի քաղաքականության, համակարգի զարգացման հիմնական ուղղությունների և աջակցության ծրագրերի վերաբերյալ.
- իրականացնել նորմատիվ իրավական ակտերի մշակում, լրամշակում, դրա իրականացման շրջանակում շահագրգիռ գերատեսչությունների, մարզպետարանների, հանրակրթական արտադպրոցական ուսումնական հաստատությունների հետ, պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, հետ քննարկումների կազմակերպում և անցկացում.
- իրականացնել նախագծերի հրապարակում իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական e-draft.am կայքում, հանրային քննարկման կազմակերպում.
- ուսումնասիրել այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, քննարկել և ներկայացնել կարծիք.
- ուսումնասիրել կազմակերպությունների կողմից ստացված նամակները և առաջարկությունները, ներկայացնել հիմնախնդիրների լուծման հնարավոր ուղիներ, սահմանված ժամկետներում ամփոփել և պատրաստել պատասխան:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- 1.Բողոքների բավարարում
- 2.Ժամանակի կառավարում
- 3.Բանակցությունների վարում
4. Փոփոխությունների կառավարում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահախորդակցություն
- 6.Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատաքի կամակերպման 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 շրջանակներում և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն

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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: