Հավելված N 25

**Հաստատված է**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

 նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023 թ. նոյեմբերի 16-ի N - Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ**

**ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մշակութային ժառանգության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) մշակութային ժառանգության պահպանության և զարգացման բաժնի ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր` 18-34.20-Մ4-1)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետն անմիջական 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, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Մասնակցում է մշակութային շարժական ժառանգության հավաքածուների պահպանության, օգտագործման, վերականգնման, ուսումնասիրման և հանրահռչակման պետական քաղաքականության վերլուծությանը, միտումների և օրինաչափությունների ուսումնասիրությանը,
2. մասնակցում է Ոլորտում պետական, նպատակային ու զարգացման կարճաժամկետ ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է Ոլորտի հայեցակարգերի, ռազմավարության, Ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի, Ոլորտի բնականոն գործունեությունն ապահովող չափորոշիչների, մեթոդական ցուցումների, պարզաբանումների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակմանը.
4. մասնակցում է Հայաuտանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է մշակույթի շարժական ժառանգության հավաքածուների հաշվառման, անձնագրավորման, պահպանության, ուսումնասիրման, օգտագործման, ցուցադրման և հանրահռչակման աշխատանքներին, դրանց ուսումնասիրությանը և վերլուծությանը.
6. մասնակցում է Նախարարության կողմից Ոլորտին վերաբերող միջոցառումների (Թանգարանային գիշեր, Թանգարանի միջազգային օր, Եվրոպական ժառանգության օրեր և այլն) կազմակերպման աշխատանքներին.
7. մասնակցում է պետական սեփականություն համարվող մշակութային շարժական ժառանգության՝ թանգարանային հավաքածուների հաշվառման, պահպանման, վերականգնման, ուսումնասիրման, օգտագործման, ցուցադրման և հանրահռչակման աշխատանքներին,
8. մասնակցում է Ոլորտին վերաբերող մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրմանը.
9. մասնակցում է Նախարարության ենթակայության պետական թանգարաններում առարկաների և թանգարանային հավաքածուներին հաղորդակցվելու պայմանակարգի (ռեժիմ) հետ կապված աշխատանքներին.
10. մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրություններում, նամակներում և դիմումներում բարձրացված Ոլորտին վերաբերվող հարցերի ուսումնասիրությանը.
11. մասնակցում է Ոլորտի մասնագետների պաշտոնական պարտականությունների որակավորման բնութագրերի մշակման հետ կապված աշխատանքներին:

**Իրավունքները`*** Նախարարության ենթակայության թանգարաններից, համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից ու անձանցից պահանջել Ոլորտին առնչվող գործառույթների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
* անդամակցել Նախարարության ենթակայության թանգարանների գիտական և ֆոնդային գնահատող հանձնաժողովներին, մասնակցել հանձնաժողովների աշխատանքներին.
* Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
* Ոլորտին առնչվող հարցերով համագործակցել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդիր և գործադիր մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական, երիտասարդական, ուսումնական ու այլ կազմակերպությունների, ստեղծագործական միությունների հետ .
* համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

**Պարտականությունները`*** Նախարարության ենթակայության թանգարաններից ստացված տեղեկատվությունը ուսումնասիրել,ներկայացնելառաջարկություններ.
* մասնակցել Նախարարարության կողմից իրականացվող միջոցառումներին, ամփոփել ծրագրային առաջարկները.
* Նախարարության ենթակայության թանգարաններում իրականացվող միջոցառումների վերաբերյալ ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերըև ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
* մշակել Ոլորտի հայեցակարգերի, ռազմավարության, իրավական ակտերի ու Ոլորտի բնականոն գործունեությունն ապահովող, չափորոշիչների, մեթոդական ցուցումների, պարզաբանումների ուղեցույցների և այլ փաստաթղթերի նախագծերը, ինչպես նաև գործող փաստաթղթերում կատարել փոփոխություններ և լրացումներ.
* Ոլորտում նպատակային պետական ծրագրերի, առանձին միջոցառումների և դրանց իրականացման ձևերի ու կարգերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| **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 և 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մշակույթի բնագավառում արխիվագետի կամ թանգարանագետի կամ գրադարանավարի կամ մատենագետի բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Բանակցությունների վարում
 |
| **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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և 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, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:**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: |