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: |