Հավելված N 79

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019 թ.հուլիսի 9-ի N 100-Ա հրամանով,

06.02.2020թ.N 81-Ա և 25.02.2020թ.N 135-Ա հրամանների փոփոխ.

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) արտաքին կապերի և սփյուռքի վարչության(այսուհետ՝ Վարչություն) սփյուռքի հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 18 -34.7-Մ2-5):  **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 Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխա­վոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է սփյուռքի համար դասագրքերի և այլ ուսումնական նյութերի նկատմամբ կարիքների հայտնաբերման, դասագրքերի և այլ ուսումնական նյութերի տրամադրման գործընթաացը. 2. իրականացնում է կրթության ոլորտում սփյուռքի հետ համագործակցության քաղաքականության մշակումը, 3. մասնակցում է սփյուռքում կրթության չափորոշիչների, ծրագրամեթոդական և դասագրքային նյութերի ստեղծման, գնահատման, երաշխավորման և բարելավմանն ուղղված ծրագրերի իրագործմանը. 4. մշակում և իրականացնում է սփյուռքահայ ուսուցիչների վերապատրաստման ծրագրերը, մասնակցում է դրանց գնահատաման աշխատանքներին. 5. իրականացնում է ՀՀ-ում միգրանտ ընտանիքների երեխաների կրթական կարիքների բացահայտում, մասնակցում է ՀՀ-ում միգրանտների կրթական կարիքներից բխող և ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին. 6. մասնակցում է համահայկական օլիմպիադաների, ինչպես նաև այլ դպրոցական և մանկապատանեկան համահայկական միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստական և իրագործման աշխատանքներին, 7. իրականացնում է օտարերկրյա պետություններում հայկական և հայկական բաղադրիչով կրթության մասնակիցների, գիտնականների խրախուսման և պարգևատրման գործընթացը. 8. մշակում և իրականացնում է օտարերկրյա համալսարաններում հայերենի և այլ հայագիտական առարկաների, ինչպես նաև հայկական բաղադրիչ ունեցող ծրագրերը, մասնակցում է դրանց ներդրման և ընդլայնմանն ուղղված աշխատանքներին և միջոցառումներին. 9. իրականցնում է սփյուռքի կրթական, գիտական, բարեգործական և եկեղեցական հաստատությունների հետ կապերի հաստատմանն ու ընդլայնմանը, համագործակցության զարգացմանն ուղղված աշխատանքները կրթության և գիտության մասով. 10. իրականացնում է կրթության ոլորտում սփյուռքի հետ համագործակցության միջնաժամկետ ծրագրերի մշակումը. 11. իրականացնում է կրթության ոլորտում սփյուռքի հետ համագործակցության հուշագրերի, պայմանագրերի և համաձայնագրերի նախագծերի Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի, միջազգային պայմանագրերի և համագործակցության հուշագրերի նախագծերի մշակումը, 12. պատրաստում է կրթության ոլորտում սփյուռքի հետ համագործակցության եզրակացություններ, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ. 13. մասնակցում է սփյուռքից դպրոցականների, գիտանականների, այցելությունների և պատվիրակությունների պլանավորման, նախապատրաստման և մշտադիտարկման աշխատանքներին. 14. մասնակցում է Հայաստանում սփյուռքագիտության ոլորտում ծրագրերի և միջոցառումների նախագծման, իրականացման և գնահատման աշխատանքներին. 15. իրականացնում է համահայկական կրթական համաժողովների, սեմինարների, գիտաժողովների, խորհրդակցությունների ծրագրման, կազմակերպման և մշտադիտարկման աշխատանքները. 16. իրականացնում է սփյուռքի կրթական կարիքների բացահայտմանը, բավարարմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը, իրագործումը և գնահատումը. 17. իրականացնում է սփյուռքում կրթական կարողությունների հզորացմանը, ազգային ինքնության պահպանմանը և զարգացմաննն ուղղված ծրագրերի մշակումը, իրագործումը և գնահատումը:   **Իրավունքները`**   1. ստանալ պետական կառավարման այլ մարմիններից, համապատասխան հաստատություններից, հիմնարկներից անհրաժեշտ տեղեկություն և հիմնավորումներ. 2. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի, պայմանագրերի, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան. 3. իրականացնել սփյուռքից ժամանած պատվիրակությունների ընդունելությունը. 4. մասնակցել պետական գնման և դրամաշնորհային մրցութային հանձնաժողովների աշխատանքներին:   **Պարտականությունները`**   1. ուսումնասիրել կրթության, գիտության և ՀՀ միգրանտների ոլորտները կարգավորող իրավակաան ակտերը. 2. սահմանված կարգով և ժամկետներում ընթացք տալ քաղաքացիների դիմումներին, համապատասխան մարմինների գրություններին, էլեկտրոնային հարցումներին. 3. ներկայացնել տեղեկություն և հաշվետվություններ սփյուռքի կրթօջախների համար անհրաժեծտ և ՀՀ-ում հրատարակված դասագրքերի ու ուսումնական նյութերի մասին. 4. ապահովել կրթության, գիտության ոլորտում սփյուռքի և նրա կառույցների հետ կապերի հաստատումը, ամրապնդրումը և զարգացումը. 5. ապահովել ՀՀ և սփյուռքի կրթօջախների միջև կապերի զարգացումը. 6. համագործակցել սփյուռքից աշակերտական խմբերի այցելությունների նպատակով համապատասխան կրթական, մշակութային և զբոսաշրջային կազմակերպությունների հետ: |
| **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 միջազգային կապեր (միջազգային հարաբերություններ) 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 կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Բողոքների բավարարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրատում 5. Ժամանակի կառավարում |
| **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:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:  **4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: |