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: |