

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ,
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի /այսուհետ՝ Մարզպետարան՝
/կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության /այսուհետ՝ Վարչություն/ պետ /ծածկագիր՝
92-1.4-Ղ4-1/

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության
Արագածոտնի մարզպետին /այսուհետ՝ Մարզպետ/:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժինների պետերը և աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների
պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է պետական հանրակրթական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները,
ուսումնական հաստատությունների գործունեությունը սահմանված կարգով.
- ապահովում է մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության
իրականացումը.
- համակարգում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում է նրանց
ընդգրկումը ուսումնական հաստատություններում, իսկ դպրոց ընդգրկելու
անհնարինության դեպքում՝ նրանց ուսուցումը տնային պայմաններում,

4. ապահովում է մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ներին ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքները, հաստիքացուցակների մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները,
5. համակարգում է հիմնական և միջնակարգ կրթության մասին վկայականների, ատեստատների, դասամատյանների պատվիրման, ստացման և բաշխման աշխատանքները, դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման հետ կապված աշխատանքները
6. համակարգում է դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացումը. ապահովում մարզի մասնակցությունը օլիմպիադաների հանրապետական փուլերին.
7. համակարգում է մարզի դպրոցներին և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ԾԻԳ-ի դասագրքերի շրջանառու հիմնադրամի կողմից մարզի աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու գործընթացի աշխատանքները.
8. համակարգում է <<Տարվա լավագույն>> և այլ մրցույթների անցկացման մարզային փուլերը, ապահովում հաղթողների մասնակցությունը հանրապետական փուլերին:
9. ապահովում և համակարգում է պետական մշակութային քաղաքականության իրականացումը մարզում, մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքը, պետական, ազգային և այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների կազմակերպչական և ավանդական ազգային ծեսերի վերականգնմանն ու տարածմանը նպաստող աշխատանքները,
10. նպաստում և աջակցում է մարզի տարածքում բնակվող ազգային փոքրամասնությունների մշակութային կենտրոնների հետ համատեղ ազգային տոների և նրանց ինքնության պահպանման համար տարվող աշխատանքներին
11. համակարգում է հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի, մարզի դպրոցականների շրջանում տարբեր մարզաձևերից տարածաշրջանային և մարզային մրցումների, ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և տարբեր մարզային միջոցառումների կազմակերպման և անցակցման աշխատանքները.
12. համակարգում է մարզի տարածքում պետական և ոչ պետական մշակութային (երաժշտական, արվեստի և գեղարվեստի դպրոցներ, թատրոններ, գրադարաններ, թանգարաններ, ակումբներ, ինքնագործ խմբեր և այլն) և մարզական կազմակերպությունների գործունեության հետ կապված աշխատանքները.
13. ապահովում է մարզում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման, մանկապատանեկան մարզադպրոցների, հանրակրթական դպրոցների, մարզական հերթափոխի պատրաստման, մարզաձևերի զարգացման և ֆիզիկական կուլտուրայի ու սպորտի նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման գործընթացը.
14. համակարգում է մարզում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման, <<Ֆիզիկական կուլտուրա>> առարկայի դասավանդման վիճակը բարելավելու աշխատանքները.
15. ապահովում է երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի, ոչ պետական մշակութային, սպորտային կազմակերպություններում և հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքները.
16. համակարգում է մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները, ապահովում է մարզի մասնակցությունը շախմատի օլիմպիադայի մարզային և

հանրապետական փուլերին.

17. համակարգում է պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքները, ազգային արժեք համարվող մշակութային նյութական և ոչ նյութական ժառանգությունների պահպանման, տարածման և զարգացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- իրականացնել ուսումնասիրություններ դպրոցներում, պահանջել հաշվետվություններ, փաստաթղթեր, տեղեկանքներ, կոմպլեկտավորումներ, տարիֆիկացիոն մատյաններ, մրցութային փաթեթները, ավարտական փաստաթղթերի ցուցատախտակները.
- մշակել և նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- անհրաժեշտությունից ելնելով հրավիրել աշխատանքային խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, պարբերաբար այցելել մշակութային, մարզական հաստատություններ
- Վարչության իրավասություններից բխող առաջարկություններ ներկայացնել, վերլուծություններ իրականացնել, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, ներկայացնել դիտարկումներ և հիմնավորումներ, պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն

Պարտականությունները՝

- սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ իրավական ակտերին, գրություններին, դիմումներին.
- սահմանված ժամկետներում համակարգել դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովել նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն. ամփոփել և վերլուծել հավաքագրված տեղեկատվությունը, կազմակերպել հանրակրթությունից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց ներգրավելու ուղղությամբ.
- կազմակերպել մարզպետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացները, ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, ստացման և բաշխման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, պարբերաբար ստուգել և թարմացնել ստացված տեղեկատվությունը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը, մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան

1.	Ուղղություն	Կրթություն	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ
2.	Ոլորտ	Կրթություն	Բանասիրական գիտություններ
3.	Ենթաօլորտ		Բանասիրություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության կամ մշակույթի կամ սպորտի բնագավառներում՝ չորս

տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: