

**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մշակույթի և սպորտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ /ծածկագիր՝ 92-1.4-Ղ5-2/

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր կամ ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. կազմակերպում է պետական մշակութային քաղաքականության և պետական հանրակրթական ծրագրերի կատարման աշխատանքները մարզում.

2. կազմակերպում է մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքը, պետական, ազգային և այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների կազմակերպչական և ավանդական ազգային ծեսերի վերականգնմանն ու տարածմանը նպաստող աշխատանքները, նպաստում է մարզի տարածքում բնակվող ազգային փոքրամասնությունների մշակութային կենտրոնների հետ համատեղ ազգային տոների և նրանց ինքնության պահպանման համար տարվող աշխատանքներին.

3. կազմակերպում 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.

4. կազմակերպում 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.

5. կազմակերպում 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.

6. կազմակերպում է մարզում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման, <<Ֆիզիկական կուլտուրա>> առարկայի դասավանդման վիճակը բարելավելու, երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի, ոչ պետական մշակութային, սպորտային կազմակերպություններում և հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքները.

7. կազմակերպում է մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները, ապահովում է մարզի մասնակցությունը շախմատի օլիմպիադային մարզային և հանրապետական փուլին.

8. իրականացնում է ՀՀ օրենքով սահմանված լիազորություններ պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման ուղղությամբ, ազգային արժեք համարվող մշակութային նյութական և ոչ նյութական ժառանգությունների պահպանման, տարածման և զարգացման աշխատանքները.

9. իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում ռազմագիտության առարկայի կաբինետների պահպանման և նպատակային օգտագործման վերահսկողությունը:

### **Իրավունքներ՝**

- համապատասխան ստորաբաժանումներից և մարմիններից պահանջել ու ստանալ լրացուցիչ ու անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, նյութեր և տեղեկատվություն
- համապատասխան ստորաբաժանումների և մարմինների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ և ստանալ առաջարկություններ, նաև ներկայացնել առաջարկություններ իր կողմից սպասարկող ոլորտին առնչվող աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ
- պարբերաբար այցելել մշակութային, մարզական հաստատություններ, տրամադրել մեթոդական օժանդակություն, հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել, վերլուծել, ստուգել համապատասխան ստորաբաժանումներից և մարմիններից, կրթական, սպորտային ու մշակութային հաստատություններից ստացված

փաստաթղթերը, փաթեթները, նյութերը, քննարկել ստացված արդյունքները.

- ստուգել, ճշտել տրամադրված փաստաթղթերի ամբողջականությունը և տրամադրել տեղեկատվություն համաձայն ժամանակացույցի, սահմանված ժամկետներում ու կարգով ընթացք տալ գրություններին ու իրավական ակտերին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան**

1	Ուղղություն	կրթություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	կրթություն	Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ	Հումանիտար գիտություններ	իրավունք

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքներ**

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 մշակույթի կամ սպորտի բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

- Փոփոխությունների կառավարում

- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

#### 4. Կազմակերպական շրջանակը

##### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

##### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

##### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

##### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

##### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: