

**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿԼԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՄՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝
Մարզպետի աշխատակազմ/ կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության /այսուհետ՝
Վարչություն/ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր՝ 92-30.4-Մ2-3/

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության
գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է պետական հանրակրթական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները և ուսումնական հաստատությունների գործունեությունը՝ սահմանված կարգով,
2. պետական կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է մասնակցություն ուսումնական հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորման, խորհուրդներում կատարված փոփոխությունների և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման աշխատանքները.
3. իրականացնում է աջակցություն դպրոցական տարիքի, ինչպես նաև կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հաշվառման աշխատանքներին, նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություններում.
4. ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ուղղված ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի կատարելագործմանը.
5. իրականացնում է մասնակցություն մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի մշակմանը, կազմմանը և իրականացման աշխատանքներին.
6. իրականացնում է օժանդակություն պետական կազմակերպությանն ամրացված

պետական սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ, պետական ուսումնական հաստատություններին օգտագործման իրավունքով հանձնված շենքերի

կառուցման, շահագործման և պահպանման աշխատանքներին.

7. իրականացնում է օժանդակություն կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության քաղաքականության իրականացման ապահովմանը մարզի տարածքում.

8. իրականացնում է մասնակցություն մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կանոնադրությունների և նրանցում կատարված փոփոխությունների մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքների գործընթացում.

9. իրականացնում է մարզային ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին ներկայացրած տարիֆիկացիոն մատյանների ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը.

10. իրականացնում է կորած և խոտանված ավարտական փաստաթղթերի՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն գրությունների ներկայացման, կրկնօրինակների ստացման և բաշխման աշխատանքները.

11. իրականացնում է մասնակցություն և աջակցություն նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների վարչական և մանկավարժական աշխատողների վերապատրաստումների իրականացման աշխատանքներին.

12. իրականացնում է աջակցություն մարզային ենթակայության դպրոցների և դասագրքերի և տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների շրջանառու հիմնադրամի՝ մարզի աշակերտներին դասագրքով ապահովելու գործընթացին.

13. իրականացնում է դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացումը, մարզային փուլը հաղթահարած աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադաների հանրապետական փուլերին.

Իրավունքները

- մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններից պահանջել հաշվետվություններ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկանքներ, կոմպլեկտավորումներ, մրցութային փաթեթները, ավարտական փաստաթղթերի ցուցատախտակները.
- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- պարբերաբար մասնակցել վարչության աշխատանքային խորհրդակցությունների և քննարկումներին.
- հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հաշվետու տարվա /յուրաքանչյուր կիսամյակի/ տարիֆիկացիոն ցուցակները և հաստիքացուցակները.
- Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնական հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորման, խորհուրդներում կատարված փոփոխությունների և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման գործընթացի վերաբերյալ.
- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը.

- մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից

ստանալ նրանց կանոնադրությունները.

- հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի մասնակիցների

վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- համապատասխան տեղեկատվություն ստանալ դպրոցական տարիքի և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

- սահմանված ժամկետներում և կարգով հետևել հանրակրթական դպրոցների աշակերտների թվաքանակի ամենօրյա շարժին.
- այցելել մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններ, իրականացնել ուսումնասիրություններ.
- 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.
- սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ Վարչության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերին, գրություններին, դիմումներին.
- հաշվառել դպրոցական տարիքի երեխաներին, ինչպես նաև ընդգրկել նրանց ուսումնական հաստատություններ.
- ուսումնասիրել և վերլուծել կազմակերպությունների ներկայացրած տարիֆիկացիոն մատյանները և դրանց վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան դիտարկումներ.
- նախապատրաստել օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացումը և կատարել հաղթողների օլիմպիադայի հանրապետական փուլին մասնակցելու աշխատանքները.
- ուսումնասիրել մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կանոնադրությունները և նրանցում կատարված փոփոխությունները.
- ուսումնասիրել վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ:

2. 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: