ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության պետի (ծածկագիր՝ 92-1.4-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության պետի (ծածկագիր՝ 92-1.4-Ղ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության պետի (ծածկագիր՝92-1.4-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան (ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝
1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3.բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:
Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի օգոստոսի 20-ից մինչև 2020 թվականի օգոստոսի 31–ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը:
Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի սեպտեմբերի 23-ին -ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):
Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի սեպտեմբերի 25-ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):
Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և « Արդի հիմնախնդիր» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) դրամ է:
Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:
Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝
• Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-3, 8, 10, 13, 20, 21, 25, 27, 35, 44, 51, 57-58, 64, 66, 70, 73,118, 120, 123, 126, 134, 162, 173
• <<Աշխատանքային օրենսգիրք>> հոդվածներ 5, 17, 43, 73, 74, 99, 100-101, 105, 111-112, 137,139, 144, 156, 158, 163183, 192,225,

հղումը՝ https://www.arlis.am
• <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 1-11, 14, 16, 17, 19-25, 27, 30-31, 33-39,
հղումը՝ https://www.arlis.am
•<<Հանրային ծառայության մասին>> օրենք. Գլուխներ 2-րդ և 5-րդ,
հղումը՝ https://www.arlis.am
• <<Կրթության մասին>> օրենք . հոդվածներ ՝ 3, 4, 10, 12, 14, 18, 38,
• <<Հանրակրթության մասին>> օրենք. հոդված ներ՝ 3, 6, 7,8, 11, 12, 15, 17.1, 18, 21, 31,
• <<Նախադպրոցական կրթության մասին >> օրենք. Հոդվածներ՝ 2, 13, 15, 17, 20, 23, 25, 29,30,
• «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-10, 12-16, 19, 20, 22, 23,
հղումը՝ https://www.arlis.am
• <<Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին>> օրենք. հոդվածներ 3, 4, 5, 15, 16,20, 24,
• <<Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին>> օրենք. հոդված ներ 7,9, 12, 17, 16, 18,
• <<Մանկապատանեկան սպորտի մասին>> օրենք. հոդվածներ 6,10, 20, 21,
• <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>> օրենք.հոդված 3, 4, 10, 12, 13, 17,
• <<Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին>> օրենք. հոդված 15, 17, 21, 24, 26.10,
• <<Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին >> օրենք. հոդված ներ 5, 8, 9, 10, 12,17,
• << Երեխայի իրավունքների մասին>> օրենք, հոդված 3,

• <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենք. հոդվածներ 6,11, 13, 18,19, 24, 81,

<<Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկը և նկարագրերը հաստատելու մասին>> ՀՀ կառավարության որոշում , 2010թ., N 1391-Ն, հավելված 4,

<<Պետական, հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի ընտրության (նշանակման կարգը հաստատելու մասին)>>. ՀՀ կառավարության որոշում 04.03.2010 թ. N 319-Ն, մաս 7,8, 13, 28,29, 36,

• Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: 1.Տեքստային խմբագրիչներ, § 1.1, 1.5, 2., Համակարգչային հմտություններ § 2.3 , 3., Ինֆորմացիայի քանակի չափում § 3.3, 6., Էլեկտրոնային աղյուսակներ §6.6, 6.3, Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան 1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ § 1.2, 1.3, 2., Համակրգչային հեռահաղորդակցուղիներ § 2., 3., Գրաֆիկական խմբագրիչներ § 3.1, 8., տվյալների հենքեր § 8.3:

• <<Հայոց լեզու և հայ գրականություն >> 2018 թվական, Շտեմարան N 1, բաժին 1, 2,

• <<Գրավոր խոսք >>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակությունուն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 70-129, հղումը՝ http://www.parliament.am

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ https://www.gov.am /հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

•<<Աշխատակազմի կառավարում>> կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am

• <<Խնդրի լուծում>.կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am

• <<Որոշումների կայացում>>. կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4), հեռախոսահամար՝ 3-53-83, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am):

Հաստատված է
Հավելված 1
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. նոյեմբերի 11-ի N 269 հրամանի

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

1. ապահովում է պետական հանրակրթական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները, ուսումնական հաստատությունների գործունեությունը սահմանված կարգով.
2. ապահովում է մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրականացումը.
3. 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 անցկացման 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.	Ենթաոլորտ	Կրթական գիտություններ, Նախադպրոցական մանկավարժություն, Ընդհանուր մանկավարժություն, Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն	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: