

## **Հավելված**

**ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի  
2010թ. փետրվարի 23-ի թիվ 13-Ա որոշման**

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն  
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ**

**61-2.1-5**

### **I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի /այսուհետ՝ Մարզպետարան/ աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:  
2. Վարչություն պետին՝ Քաղաքացիական ծառայության մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Արագածոտնի մարզպետը (այսուհետ՝ Մարզպետ):

### **II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Վարչություն պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին :  
4. Վարչություն պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը.  
5. Վարչություն պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժնի պետերից մեկը: Վարչության պետը Վարչության բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:  
6. Վարչության պետը՝  
ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.  
բ) կատարում է Մարզպետի կողմից վարվող քաղաքականության մասով Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.  
գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### **III . ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅՈՒՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Վարչության պետը  
ա) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.  
բ) Վարչության բաժինների պետերին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

### **IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Վարչության պետը՝  
ա) Մարզպետարանի ներսում շփվում է Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, Մարզպետի

գրասենյակի աշխատողների հետ

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Մարզպետարանի նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է Մարզպետարանի նիստերին (խորհրդակցություններին).

դ) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

ե) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

զ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է ՀՀ և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

## V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

### 9. Վարչության պետը՝

ա) Մարզպետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

գ) Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

### VI ԳԻՏԵԼԻԶՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 10. Վարչության պետը՝

ա) ունի կրթություն մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, 'Քաղաքացիական ծառայության մասին', 'Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին', 'Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին', 'Կրթության մասին', 'Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին', 'Տեղական ինքնակառավարման մասին' ՀՀ օրենքների, ՀՀ Նախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի 'Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին' թիվ ՆՅ- 728 հրամանագրի, ՀՀ կառավարության 2002թ. սեպտեմբերի 19-ի 'Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի

մարզպետարանի աշխատակազմ՝ պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Արագածոտնի մարզպետարանի կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին՝ թիվ 1808-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ /պարտադիր/ կառավարչական հմտությունների, ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների, ունակությունների /Ցանկեր N 1,2/:

## VII . ԻՐԱՎՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

### 11.Վարչության պետը՝

ա) ապահովում է ուսումնական հաստատությունների գործունեության վերահսկողությունը՝ ՀՀ Կրթության և Գիտության նախարարության կողմից հաստատված կարգի համաձայն.

բ) վերահսկում և ապահովում է պետական հանրակրթական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.

ա) ապահովում է մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրականացումը

գ) վերահսկում է նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարումը, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացումը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան.

դ) համակարգում և վերահսկում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում է նրանց ընդգրկումը ուսումնական հաստատություններում.

ե) վերահսկում է մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ներին ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության, վերլուծության և՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները .

զ) վերահսկում է հիմնական և միջնակարգ կրթության մասին վկայականների, ատեստատների և դիպլոմների ստացման և բաշխման աշխատանքները.

է) նպաստում է մարզի տարածքում բնակվող ազգային փոքրամասնությունների մշակութային ինքնության պահպանմանը, համագործակցում նրանց մշակութային կենտրոնների հետ.

ը) վերահսկում է Հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացումը.

թ) ապահովում է մարզի մասնակցությունը օլիմպիադայի հանրապետական փուլին

ժ) աջակցում է մարզի դպրոցների և ԿԳ նախարարության ԾԻԳ-ի դասագրքերի շրջանառու հիմնադրամի՝ մարզի աշակերտներին դասագրքով ապահովելու գործընթացին.

ժա) վերահսկում է դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորումը.

ժբ) վերահսկում է մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքը, մարզային մշակութային և սպորտային, ինչպես նաև պետական , ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.

ժգ) նպաստում է ավանդական ազգային ծեսերի վերականգնմանն ու տարածմանը.

ժդ) վերահսկում է մարզի տարածքում ոչ պետական մշակութային և սպորտային

կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրությանը.

ժե) իրականացնում է օրենքով սահմանված լիազորություններ պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման ուղղությամբ.

ժզ) վերահսկում է պետական մշակութային քաղաքականության իրականացումը մարզում

ժե) վերահսկում է ազգային արժեք համարվող մշակութային նյութական և ոչ նյութական ժառանգությունների պահպանմանը , տարածմանը և զարգացմանը.

ժը) համակարգում և վերահսկում է մարզի տարածքում գործող երաժշտական, արվեստի

դպրոցների, թատրոնների, պետական ինքնագործ համույթների, գրադարանների, թանգարանների, ակումբների, խմբերի գործունեությունը.

ժթ) վերահսկում է մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները

ի)իրականացնում է վերահսկողություն մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման ուղղությամբ.

իա)իրականացնում է վերահսկողություն հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներում իբ)համակարգում է մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի ոլորտի կազմակերպությունների և մարզական թուլեջ, մարզադպրոցներ, մարզական ընկերություններ՝ գործունեությունը.

իգ)աջակցության և ցուցաբերում մարզի, համայնքների և մարզական կազմակերպությունների հավաքական թիմերին՝ հանրապետական առաջնություններին և միջազգային մրցաշարերին լավագույնս մասնակցության նպատակով.

իդ)ապահովում է մասնակցություն մանկապատանեկան սպորտի զարգացման ծրագրերի մշակմանը.

իե)համակարգում է մանկապատանեկան սպորտի բնագավառում պետական իրավասու մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների համատեղ և համաձայնեցված գործունեությունը.

իզ)իրականացնում է վերահսկողություն մարզի դպրոցականների շրջանում տարբեր մարզածևերից տարածաշրջանային և մարզային մրցումների կազմակերպման և անցկացման ուղղությամբ.

իէ)իրականացնում է վերահսկողություն մարզական կարգերի և կոչումների շնորհման համար միջնորդագրերի նախագծերի կազմման և ներկայացման աշխատանքներում

իը)իրականացնում է վերահսկողություն ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և տարբեր մարզածևերի մարզային միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման ուղղությամբ.

իթ)վերահսկողության է սահմանում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում 'ֆիզիկական կուլտուրա' առարկայի դասավանդման վիճակի վրա .

յ)իրականացնում է վերահսկողություն ուսումնական և մշակութային կրթական հաստատություններին մեթոդաբանական աջակցության ցուցաբերման գործընթացում .

լա)աջակցություն և ցուցաբերում համայնքապետարաններին և մարզական կազմակերպություններին առաջնություններ և մրցաշարեր կազմակերպելու գործընթացում

լբ)իրականացնում է վերահսկողություն Հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի կազմակերպման գործընթացներում.

լգ)օժանդակում է մանկապատանեկան մարզադպրոցների, հանրակրթական դպրոցների, մարզական հերթափոխի պատրաստման, մարզածևերի զարգացման և ֆիզիկական կուլտուրայի ու սպորտի նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման գործընթացին .

լդ)հաշվառում և ֆինանսավորում է "Յեռավոր բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցների ուսուցիչներով ապահովում" ծրագրի շրջանակներում մարզ գործուղված ուսուցիչներին.

լե)Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը

լզ)Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

լե) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին՝ քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին,

լը)ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

լթ)Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն .

խ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

խա)Վարչության լիազորությունների շրջանակում նախապատրաստում է առաջարկություններ,

տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր , գեկուցագրեր և այլ գրություններ.  
 խբ)Աշխատակազմի ղեկավարին Է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.  
 խգ)ստորագրում Է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.  
 խդ)Աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում Է առաջարկություններ՝  
 Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների  
 ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.  
 խե)Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված,  
 ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող Է հրավիրել խորհրդակցություններ՝  
 դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց,  
 մասնագետների, փորձագետների.  
 ծ) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում Է համապատասխան գեկուցումներ իր կողմից  
 սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար  
 անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.  
 ծա)իրականացնում Է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:  
 Վարչության պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ  
 (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում Է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ  
 (սահմանափակումներ):

**VIII ԶԱՂԱԶԱՑԻՎԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12.Վարչության պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում Է Հայաստանի  
 Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:  
 Ց Ա Ն Կ Ն 1

ԳԼԽԱԿՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՑՆՈՂ ԶԱՂԱԶԱՑԻՎԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՅՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ)  
 ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

**ՑԱՆԿ N 2**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
 ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ  
 ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ  
 ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում

5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Զաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հմտություններ
17. Ելույթների հմտություններ
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
20. Կոնֆլիկտների կառավարում
21. Ուսուցում գործողությունների միջոցով