**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի եվ սպորտի վարչության կրթության բաժնի ավագ մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) կրթության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը` 93-1.6-Մ4-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, Արմավիրի մարզ, ք.Արմավիր, Աբովյան 71 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Մասնակցում է դպրոցների, նախադպրոցական և արտադպրոցական ցուցանիշների, ընթացիկ հաշվետվությունների, բնութագրերի ընդունման և ամփոփման աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին` համապատասխան տեղեկատվություն ներկայացնելով Բաժնի պետին, 2. իրականացնում է վարձութային դասագրքերի, դասամատյանների, ձեռնարկների բաշխման, վարձավճարների գանձման և ժամանակին մուծման գործընթացը, 3. նախապատրաստում է իր կողմից սպասարկվող տարածքում հրավիրվող խորհրդակցությունները և սեմինարները, 4. մասնակցում է պետական կրթական քաղաքականության իրականացման ծրագրերին առնչվող աշխատանքներին, 5. մասնակցում է ՀՀ Արմավիրի մարզպետի /այսուհետ` Մարզպետ/ որոշումների, կարգադրությունների, Մարզպետի տեղակալների հանձնարարությունների, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և ցուցումների կատարման աշխատանքներին և արդյունքների մասին տեղեկացնում Բաժնի պետին, 6. քննարկում է քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները, ինչպես նաև պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունները և լուծում դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով, 7. նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր, 8. մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.   **Իրավունքները՝**   1. Ընդունել և ամփոփել իր կողմից սպասարկվող տարածքում դպրոցների, նախադպրոցական և արտադպրոցական ցուցանիշները, ընթացիկ հաշվետվությունները, բնութագրերը 2. մասնակցել պետական կրթական քաղաքականության իրականացման ծրագրերին առնչվող աշխատանքներին, 3. մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:   **Պարտականությունները՝**   1. մեթոդական և մասնագիտական օգնություն ցուցաբերել Մարզպետարանի ենթակայության ուսումնական կազմակերպություններին, 2. մասնակցել հրավիրվող խորհրդակցություններին և սեմինարներին, 3. քննարկել քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները, ինչպես նաև պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունները և լուծել դրանց ընթացքը 4. նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր, 5. նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  ***Ընդհանրական կոմպետենցիաները***  1. Խնդրի լուծում  2. Հաշվետվությունների մշակում  3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  4. Բարեվարքություն  ***Ընտրանքային կոմպետենցիաները***   1. Բանակցությունների վարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 4. Ժամանակի կառավարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ)միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ)  մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը ։ |