**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 լուծում2. Հաշվետվությունների մշակում3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն4. 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 ։ |