Հաստատված է

Հավելված 37

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի

գլխավոր քարտուղարի

2023թ. հունիսի 6-ի N 163 -Ա հրաման

***ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ***

|  |
| --- |
| 1․ Ընդհանուր դրույթներ |
| * 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.   1. իրականացնում է օժանդակություն կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության քաղաքականության իրականացման ապահովմանը մարզի տարածքում. 2. իրականացնում է մասնակցություն մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կանոնադրությունների և նրանցում կատարված փոփոխությունների մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքների գործընթացում. 3. իրականացնում է մարզային ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին ներկայացրած տարիֆիկացիոն մատյանների ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը. 4. իրականացնում է կորած և խոտանված ավարտական փաստաթղթերի՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն գրությունների ներկայացման, կրկնօրինակների ստացման և բաշխման աշխատանքները. 5. իրականացնում է մասնակցություն և աջակցություն նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների վարչական և մանկավարժական աշխատողների վերապատրաստումների իրականացման աշխատանքներին. 6. իրականացնում է աջակցություն մարզային ենթակայության դպրոցների և դասագրքերի և տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների շրջանառու հիմնադրամի` մարզի աշակերտներին դասագրքով ապահովելու գործընթացին. 7. 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: |
| 1. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները   3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Կրթություն | Հումանիտար գիտություններ և արվեստ | | 2. | Ոլորտ | Կրթություն | Բանասիրական գիտություններ | | 3. | Ենթաոլորտ |  | 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: |