

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ  
ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրթության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-1.4-Ղ5-2)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>կազմակերպում է պետական հանրակրթական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները, ուսումնական հաստատությունների գործունեությունը սահմանված կարգով,</li><li>կազմակերպում է մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրականացումը.</li><li>կազմակերպում է հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին մարզպետարանի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի կազմման աշխատանքները, ցանցային տվյալների տրամադրումը կրթության, մշակույթի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը կազմելու համար.</li><li>կազմակերպում 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.</li><li>կազմակերպում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում է նրանց ընդգրկումը ուսումնական հաստատություններում, իսկ դպրոց ընդգրկելու անհնարինության դեպքում՝ նրանց ուսուցումը տնային պայմաններում.</li><li>կազմակերպում 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,</li></ol>

7. կազմակերպում է հիմնական և միջնակարգ կրթության մասին վկայականների, ատեստատների, դասամատյանների պատվիրման, ստացման և բաշխման աշխատանքները.
8. կազմակերպում է դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացումը, ապահովում մարզի մասնակցությունը օլիմպիադաների հանրապետական փուլերին.
9. կազմակերպում է մարզի աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու գործընթացի աշխատանքները.
10. կազմակերպում է դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման հետ կապված աշխատանքները.
11. կազմակերպում է հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում <<Ֆիզիկական կուլտուրա>> առարկայի դասավանդման վիճակը բարելավելու աշխատանքները,
12. կազմակերպում է <<Եռավոր բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցներին ուսուցիչներով ապահովում>> ծրագրի շրջանակներում մարզ գործուղված ուսուցիչների հաշվառումը.
13. համագործակցում է <<Դասավանդիր Հայաստան>> ծրագրի հետ՝ մարզի դպրոցներում ուսուցիչների թափուր հաստիքները համալրելու հարցում.
14. կազմակերպում է <<Տարվա լավագույն ուսուցիչ>> և այլ մրցույթների անցկացման մարզային փուլերը, ապահովում հաղթողների մասնակցությունը հանրապետական փուլերին:

#### **Իրավունքները՝**

- մասնակցել մարզի զարգացման ծրագրի մշակման աշխատանքային խմբերի գործառույթներին, նախապատրաստել տարեկան աշխատանքային և միջոցառումների պլան և դրանց հիման վրա ներկայացնել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ:
- իրականացնել ուսումնասիրություններ դպրոցներում, պահանջել հաշվետվություններ, փաստաթղթեր, տեղեկանքներ, կոմպլեկտավորումներ, տարիֆիկացիոն մատյաններ, ուսուցչի մրցութային փաթեթները, ավարտական փաստաթղթերի ցուցատախտակները.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, անհրաժեշտությունից ելնելով հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների
- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը
- բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ներկայացված առաջարկությունները, ուսումնասիրել հիմքերը, նյութերը, ստուգել տրամադրված լրացուցիչ փաստաթղթերը, կատարել ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվություն, տրամադրել եզրակացություններ, մշակել մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր, ներկայացնել առաջարկություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

### **Պարտականությունները՝**

- սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ Բաժին ստացված գրություններին, դիմումներին, իրավական ակտերին, կազմակերպել դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովել նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն.
- ամփոփել և վերլուծել հավաքագրված տեղեկատվությունը, միջոցներ ձեռնարկել հանրակրթությունից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց ներգրավելու ուղղությամբ, կազմակերպել մարզպետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացները,
- կազմակերպել ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, ստացման և բաշխման աշխատանքները՝ սահմանված ժամկետներում, պահանջվող տեղեկատվությունը (հաշվետվություն, շրջանավարտների անվանացանկ, ամփոփաթերթ և այլն) սահմանված ժամկետում փոխանցել ըստ հանձնարարականի
- պարբերաբար այցելել ուսումնական հաստատություններ, կատարել ուսումնասիրություններ, քննարկել առաջարկությունները, դիտարկումները:
- Գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքները.

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**

- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Տարածքային կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

## 4. Կազմակերպական շրջանակ

### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

« ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ