

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

<p>1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կրթության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-1.4-Ս2-1)</p> <p>1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) իրականացնում է Լոռու մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում դասագրքերի, մեթոդական գրականության (ուսումնաօժանդակ նյութեր, ամսագրեր և այլն) պահեստավորման, բաշխման, դասագրքերի ներդրումային գումարների հավաքագրման աշխատանքների վերահսկման, դասագրքերի պահանջարկի ձևավորման և ներկայացման աշխատանքները.</p> <p>2) իրականացնում է համայնքային ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների, դպրոցահեն նախակրթարանների կողմից ՀՀ կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարումը, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրագործումը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան, մարզի նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը. «Տարվա լավագույն դաստիարակ» մրցույթի մարզային փուլի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները, իրավական և մասնագիտական հսկողություն.</p> <p>3) իրականացնում է մանկական առողջարարական ճամբարներում մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների ծնողազուրկ, սոցիալապես անապահով դպրոցահասակ երեխաների ամառային հանգստի կազմակերպման աշխատանքները, «Դպրոցական սնունդ» ծրագրի հաշվետվությունների հավաքագրումը. ներկայացումը.</p> <p>4) իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում ներառական կրթության կազմակերպման, ավարտական քննությունների կազմակերպման ու անցկացման ընթացքի վերահսկման աշխատանքները:</p> <p>Իրավունքները՝</p> <p>1. համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հաշվետվություններ, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ և այլն.</p> <p>2. մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում և համայնքային ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում կատարել</p>

ուսումնասիրություններ,

3. մուտք գործել «Դասարան», EMIS կրթական ծրագրեր, ԴՏՀՏՀՀ-ի «Դասագրքերի կառավարման ավտոմատացված համակարգ»
4. վերահսկել մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում ոչ մասնագետ կադրերով համալրված հեռավոր գյուղական դպրոցների սովորողների համար հեռավար դասերի անցկացումը.
5. նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
6. ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար, անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել և կազմակերպել քննարկումներ.

Պարտականությունները՝

1. ուսումնասիրել դպրոցների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը (հայտ, հաշվետվություն, տեղեկանք), ստուգել տվյալների համապատասխանությունը ներկայացված պահանջներին և դասագրքերը, մեթոդական գրականությունը պահեստավորել, բաշխել դպրոցներին, մանկապարտեզներին, կազմել ամփոփ փաստաթղթեր, տեղեկանքներ և ներկայացնել ըստ պահանջի.
2. նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում, դպրոցահեն նախակրթարաններում կատարել ուսումնասիրություններ, վերլուծություններ, ներկայացնել առաջարկություններ, դիտողություններ, մատուցել խորհրդատվություն
3. ապահովել ծնողազուրկ, սոցիալապես անապահով դպրոցահասակ երեխաների ամառային հանգստի հետ կապված մանկական առողջարարական ճամբարներ անվտանգ տեղափոխման և վերադարձի հետ կապված աշխատանքները.
4. ապահովել մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների կողմից «Դասարան», EMIS և ԴՏՀՏՀՀ-ի «Կառավարման ավտոմատացված համակարգ» կրթական ծրագրերի պահանջների կատարումը.
5. կազմել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ տալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- փոփոխությունների կառավարում

- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 կամ 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 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:

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature

X 

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ