

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

1.Ընդհանուր դրույթներ
<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-Մ2-2)</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>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Իրականացնում է ՀՀ Լոռու մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների անշարժ և շարժական գույքի, ինժեներական ցանցերի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, տեղեկատվական բազայի ստեղծման, սպասարկման, ընթացիկ փոփոխությունների մուտքագրման և ամփոփման աշխատանքները:</p> <p>2. Իրականացնում է մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների շենքերի կառուցման, ամրացման, հիմնանորոգման, արդիականացման և ընթացիկ նորոգումներ իրականացնելու նպատակով քննարկումների կազմակերպում և աջակցություն ծրագրերի մշակման գործնթացում:</p> <p>3. Իրականացնում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների տնտեսական գործունեության արդյունքների ամփոփման և վերլուծման աշխատանքները:</p> <p>4. Իրականացնում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների գույքային ապահովվածության և հազեցվածության վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ:</p> <p>5. Իրականացնում է խորհրդատվություն ՀՀ Լոռու մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կանոնադրությունների մշակման, վերախմբագրման, դպրոցների անվանակոչության, լիցենզավորման, սահմանային տեղերի փոփոխության, ամրացված անշարժ գույքի պետական գրանցման, վկայականներում առկա թերությունների վերացման, ինչպես նաև նորակառույց շենքերի գրանցման, ամրացված անշարժ գույքից անճար և վարձակալությամբ հանձնվող տարածքների տրամադրման, ջեռուցման համակարգերի անխափան աշխատանքի ապահովման, արդիականացման, գազաֆիկացման և անվտանգ շահագործման, մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում սանիտարական նորմերի պահպանման գործընթացում, նախապատրաստում ՀՀ Լոռու մարզպետի որոշումների նախագծեր:</p> <p>6. Իրականացնում է դպրոցներում ավարտական և միասնական քնությունների կազմակերպման /անհրաժեշտ պայմանների ապահովման մասով/ աշխատանքները:</p> <p>7. Իրականացնում է դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների մարզային փուլի անցկացման գույքային ապահովման աշխատանքները:</p>

8. Իրականացնում է մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների երթևեկող ուսուցիչների և աշակերտների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, ամփոփում, ընթացիկ փոփոխությունների իրականացում:

9. Իրականացնում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև տալիս դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ:

10. Մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակմանը:

11. Պատրաստում է պաշտոնական գրությունների, նամակների, դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր:

Իրավունքները՝

1. Հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկանքներ

2. Դպրոցներում ավարտական և միասնական քնությունների, առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպման՝ անհրաժեշտ պայմանների ապահովման նպատակով տեղում ծանոթանալ նախապատրաստական աշխատանքներին:

3. Ըստ անհրաժեշտության նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

4. Ներկայացնել տեղեկանքներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առընչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

5. Պատրաստել պաշտոնական գրությունների, նամակների, դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

1. ՀՀ Լոռու մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների անշարժ և շարժական գույքի, ինժեներական ցանցերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը մուտքգրել տեղեկատվական բազա և կատարել ընթացիկ փոփոխությունների մուտքագրում

2. Ըստ անհրաժեշտության տալ պարզաբանումներ և խորհրդատվություն ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի վերաբերյալ:

3. Օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել փաստաթղթեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, այլ փաստաթղթեր:

4. Իրականացնել ՀՀ Լոռու մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների տնտեսական գործունեության արդյունքների ամփոփման և վերլուծման աշխատանքները:

5. Աջակցել դպրոցներում ավարտական և միասնական քնությունների, առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպման, անհրաժեշտ պայմանների ապահովման նախապատրաստական աշխատանքներին:

6. Մասնակցել բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:

7. Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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 ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ