

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

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-Մ2-3)

1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Վանաձոր քաղաքի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների գործունեության հետ կապված աշխատանքները, ապահովում է պետական հանրակրթական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները
2. Իրականացնում է վերահսկողություն Վանաձոր քաղաքի մարզային ենթակայության դպրոցահասակ երեխաներին հանրակրթական հաստատություններ ներգրավման աշխատանքների կատարման և պարտուսից դուրս մնացած երեխաների հաշվառման և նրանց դպրոց վերադարձնելու աշխատանքների կազմակերպման ընթացքին, ներառական և հատուկ կրթության կարիք ունեցող երեխաներին հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ ներգրավելու, տնային ուսուցման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների նկատմամբ:
3. Իրականացնում է Վանաձոր քաղաքի մարզային ենթակայության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տարիֆիկացիոն (վարձաչափային) մատյանների, հաստիքացուցակների, տարեկան նախահաշիվների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքները.
4. Իրականացնում է ընտրողական կարգով մարզային ենթակայության դպրոցների գործունեության համալիր ուսումնասիրություններ.
5. Իրականացնում է տարվա լավագույն ուսուցիչ, տնօրեն, դաստիարակ մրցույթների մարզային փուլի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
6. Իրականացնում է մասնակցություն դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների տարածքային և մարզային փուլերի կազմակերպման և անցկացման գործընթացին.
7. Իրականացնում է Վանաձոր քաղաքի մարզային ենթակայության դպրոցների կառավարման խորհուրդների կազմերի փոփոխությունների և հաստատման աշխատանքները.
8. Իրականացնում է պարզ ընթացակարգով Լոռու մարզի հանրակրթական դպրոցների ուսուցիչների ատեստավորման գործընթացի նախապատրաստական աշխատանքները եւ ատեստավորման ամբողջ գործընթացը.
9. Իրականացնում է մասնակցություն հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների և ուսուցիչների թափուր տեղերի համար հայտարարված մրցույթներին.
10. Իրականացնում է Վանաձոր քաղաքի դպրոցներում ավարտական քննությունների եւ

օգոստոսյան վերաքննությունների կազմակերպման գործընթացները.

11. Իրականացնում է Կրթության պետական տեսչական մարմնի, մարզպետարանի ներքին աուդիտի բաժնի կողմից դպրոցներում իրականացված ստուգումների արդյունքում բացահայտված թերությունների եւ բացթողումների վերացման աշխատանքների ու կատարման նկատմամբ վերահսկողություն
12. Իրականացնում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև տալիս դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ:
13. Մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակմանը:
14. Պատրաստում է պաշտոնական գրությունների, նամակների, դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր:

Իրավունքները՝

1. Պահանջել Վանաձոր քաղաքի մարզային ենթակայության դպրոցներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկանքներ, հաշվետու տարվա /յուրաքանչյուր կիսամյակի/ տարիֆիկացիոն ցուցակները և հաստիքացուցակները,
2. Պարտուսից դուրս մնացած, տնային ուսուցմամբ սովորող աշակերտների վերաբերյալ տեղեկանքներ հավաքագրել ուսումնական հաստատություններից, այդ բնագավառի հասարակական կազմակերպություններից, ոստիկանության համապատասխան բաժիններից:
3. Մասնակցել ընտրողական կարգով մարզային ենթակայության դպրոցների գործունեության համալիր ուսումնասիրություններին, կատարել վերլուծություն,
4. Մասնակցել Վանաձոր քաղաքի մարզային ենթակայության դպրոցների մրցույթի մարզային փուլի անցկացման աշխատանքներին.
5. Մասնակցել դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների տարածքային և մարզային փուլերի կազմակերպման և անցկացման գործընթացին.
6. Որպես լիազոր մարմնի ներկայացուցիչ իրավունք ունի ընդգրկվելու հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների և ուսուցիչների թափուր տեղերի համար հայտարարված մրցույթների մասնագիտական աշխատանքային խմբերում և հանձնաժողովների, կառավարման խորհուրդների կազմերում.
7. Մասնակցել Վանաձոր քաղաքի դպրոցներում ավարտական քննությունների եւ օգոստոսյան վերաքննությունների կազմակերպման գործընթացներին:
8. Ներկայացնել տեղեկանքներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առընչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:
9. Պատրաստել պաշտոնական գրությունների, նամակների, դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

1. Վանաձոր քաղաքի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկանքներ
2. ստուգել ներկայացված տեղեկատվության ճշտությունը, տարիֆիկացիոն ցուցակներից հանել վարչական, ուսուցչական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատողների թվի և հաստիքային միավորների վերաբերյալ տվյալները, տրամադրել անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն, պատասխանել սահմանված ժամկետներում դիմումներին և գրություններին.
3. Վանաձոր քաղաքի մարզային ենթակայության դպրոցներում կազմակերպել տարվա լավագույն ուսուցիչ, տնօրեն, դաստիարակ մրցույթների դպրոցական մարզային փուլի անցկացման աշխատանքները:
4. Վանաձոր քաղաքի մարզային ենթակայության դպրոցներում կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների տարածքային և մարզային փուլերի անցկացման աշխատանքները:
5. սահմանված ժամկետներում նախապատրաստել Վանաձոր քաղաքի մարզային

ենթակայության դպրոցների կառավարման խորհուրդների կազմերի փոփոխությունների նախագծերը:

6. սահմանված ժամկետներում կազմակերպել և անցկացնել պարզ ընթացակարգով Լոռու մարզի հանրակրթական դպրոցների ուսուցիչների ատեստավորման գործընթացի նախապատրաստման աշխատանքները եւ ամբողջ գործընթացը.
7. որպես լիազոր մարմնի ներկայացուցիչ վերահսկել հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների և ուսուցիչների թափուր տեղերի համար հայտարարված մրցույթների գործընթացը:
8. վերահսկել Վանաձոր քաղաքի դպրոցներում ավարտական քննությունների եւ օգոստոսյան վերաքննությունների կազմակերպման գործընթացները
9. Օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել փաստաթղթեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, այլ փաստաթղթեր.
10. Մասնակցել բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:
11. 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 ԼՈՐԻԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ