

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

<p><b>1 Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կրթության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-1.4-Մ3-2)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր Հայքի Հրապարակ 1</p>
<p><b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Մասնակցում է ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանն ուղղված աշխատանքներին.</li><li>2. Մասնակցում է մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում սովորող պատանիների կցագրման, տարկետման աշխատանքներին.</li><li>3. Մասնակցում է ՆՁՊ և հայրենասիրական ոլորտի մրցումների կազմակերպմանը</li><li>4. մասնակցում է «Տարվա լավագույն զինղեկ և քաղաքաշտպանության շտաբի պետ» մրցույթի կազմակերպմանը, ինչպես նաև մարզի դպրոցականների շրջանում կազմակերպում և անց է կացնում ռազմամարզական բնույթի մրցույթներ</li><li>5. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների դասարանների, աշակերտների՝ այդ թվում ներառական կրթությամբ սովորող, նախակրթարաններում ընդգրկված սաների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվության /կոմպլեկտավորումներ/ կազմմանը և պետական կառավարման լիազոր մարմնին ներկայացմանը:</li><li>6. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների մասով միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի կազմմանը:</li><li>7. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական դպրոցների կողմից ՀՀ կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման վերահսկողությանը:</li><li>8. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրությունների կատարմանը:</li><li>9. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի աշակերտների դպրոցից-դպրոց տեղափոխման հաշվառման, ժամկետների պահպանման և գործընթացի վերահսկման աշխատանքների ապահովմանը</li></ol>

10. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության դպրոցահասակ երեխաների, պարտուսից դուրս մնացած, տնային ուսուցմամբ սովորող աշակերտների հաշվառման համակարգմանը, և նրանց ուսումնական հաստատություններում ներգրավմանն ուղղված վերահսկման աշխատանքներին:
11. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության դպրոցների հաստիքացուցակների և տարիֆիկացիոն մատյանների ուսումնասիրությանը, խորհրդատվական ծառայությունների մատուցմանը:
12. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի դպրոցների տարվա լավագույն ուսուցիչ, տնօրեն, դաստիարակ մրցույթների, ինչպես նաև դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների տարածքային և մարզային փուլերի կազմակերպման աշխատանքներին և ամփոփ տեղեկատվության ներկայացմանը:
13. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման, խորհուրդների կազմում փոփոխության, գործադիր տնօրենի նշանակման գործընթացներին մարզպետի մասնակցությանն ուղղված աշխատանքներին:
14. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի դպրոցներում ավարտական և պետական ավարտական քննությունների, վերաքննությունների կազմակերպման գործընթացներին:
15. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի կրթության ոլորտի դիմումների, բողոքների ուսումնասիրությունները, Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմմանը, առաջարկությունների, եզրակացությունների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի ներկայացմանը:

**Իրավունքները՝**

1. Սպիտակի տարածաշրջանի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկանքներ
2. ուսումնասիրել Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական դպրոցների կողմից ՀՀ կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման ընթացքը:
3. անցկացնել Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրություններ:
4. մասնակցել Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության դպրոցների հաստիքացուցակների և տարիֆիկացիոն մատյանների ուսումնասիրությանը:
5. Մասնակցել մարզի դպրոցներում ավարտական և պետական ավարտական քննությունների, վերաքննությունների կազմակերպման գործընթացներին:
6. Պատրաստել գրությունների, նամակների, դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր:

**Պարտականությունները՝**

1. Մասնակցել մարզի տարծքում «ՆԶՊ և անվտանգ կենսագործունեություն» առարկայի դասավանդման կազմակերպմանը
2. համագործակցել ՀՀ Լոռու մարզային զինկոմիսարիատի հետ
3. անց կացնել «Տարվա լավագույն զինղեկ և քաղաքաշտպանության շտաբի պետ» մրցույթը
4. մարզային ենթակայության հանրակրթական դպրոցներում անց կացնել ռազմամարզական բնույթի մրցույթներ
5. Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկանքներ
6. աջակցել Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպմանը:

7. Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում կատարել ուսումնասիրություններ:
8. օժանդակել Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության դպրոցների հաստիքացուցակների և տարիֆիկացիոն մատյանների կազմմանը:
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 ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը**

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

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցաներ**

- կոնֆլիկտների կառավարում
- բողոքների բավարարում
- ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ծառայությունների մատուցում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

### **4.Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ  
720204

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ