

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-1.4-Մ3-3)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի ավագ 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> <ol style="list-style-type: none">1. Մասնակցում է Թումանյանի 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 մարմինն ներկայացմանը:2. Մասնակցում է Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների մասով միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի կազմմանը:3. Մասնակցում է Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական դպրոցների կողմից ՀՀ կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման վերահսկողությանը:4. Մասնակցում է ՀՀ Լոռու մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի, դասամատյանների և ուսումնական այլ փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, հաշվառման, ինչպես նաև վերոնշյալ գործընթացների վերաբերյալ կրթության և գիտության նախարարություն հաշվետվությունների ներկայացմանը:5. Մասնակցում է Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրությունների կատարմանը:6. Մասնակցում է Թումանյանի տարածաշրջանի աշակերտների դպրոցից-դպրոց տեղափոխման հաշվառման, ժամկետների պահպանման և գործընթացի վերահսկման աշխատանքների ապահովմանը7. Մասնակցում է Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության դպրոցահասակ երեխաների, պարտուսից դուրս մնացած, տնային ուսուցմամբ

սովորող աշակերտների հաշվառման համակարգմանը, և նրանց ուսումնական հաստատություններում ներգրավմանն ուղղված վերահսկման աշխատանքներին:

8. Մասնակցում է Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության դպրոցների հաստիքացուցակների և տարիֆիկացիոն մատյանների ուսումնասիրությանը, խորհրդատվական ծառայությունների մատուցմանը:
9. Մասնակցում է Թումանյանի տարածաշրջանի դպրոցների տարվա լավագույն ուսուցիչ, տնօրեն, դաստիարակ մրցույթների, ինչպես նաև դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների տարածքային և մարզային փուլերի կազմակերպման աշխատանքներին և ամփոփ տեղեկատվության ներկայացմանը:
10. Մասնակցում է Թումանյանի տարածաշրջանի դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման, խորհուրդների կազմում փոփոխության, գործադիր տնօրենի նշանակման գործընթացներին մարզպետի մասնակցությանն ուղղված աշխատանքներին:
11. Մասնակցում է Թումանյանի տարածաշրջանի դպրոցներում ավարտական և պետական ավարտական քննությունների, վերաքննությունների կազմակերպման գործընթացներին:
12. Մասնակցում է Թումանյանի տարածաշրջանի կրթության ոլորտի դիմումների, բողոքների ուսումնասիրությունները, Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմմանը, առաջարկությունների, եզրակացությունների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի ներկայացմանը:

Իրավունքները՝

1. Թումանյանի տարածաշրջանի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկանքներ
2. ուսումնասիրել Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական դպրոցների կողմից ՀՀ կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման ընթացքը:
3. հաշվառել, պատվիրել, բաշխել ՀՀ Լոռու մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերը, դասամատյանները և ուսումնական այլ փաստաթղթերը:
4. անցկացնել Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրություններ:
5. մասնակցել Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության դպրոցների հաստիքացուցակների և տարիֆիկացիոն մատյանների ուսումնասիրությանը:
6. ընդգրկվել տարվա լավագույն ուսուցիչ, տնօրեն, դաստիարակ, ինչպես նաև դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների տարածքային և մարզային փուլերի հանձնաժողովներում և կազմկոմիտեներում:
7. Մասնակցել մարզի դպրոցներում ավարտական և պետական ավարտական քննությունների, վերաքննությունների կազմակերպման գործընթացներին:
8. Պատրաստել գրությունների, նամակների, դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

1. Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկանքներ
2. աջակցել Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպմանը:
3. Բաշխել ՀՀ Լոռու մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերը, դասամատյանները և ուսումնական այլ փաստաթղթերը:

4. Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում կատարել ուսումնասիրություններ:
5. օժանդակել Թումանյանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության դպրոցների հաստիքացուցակների և տարիֆիկացիոն մատյանների կազմմանը:
6. Օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել փաստաթղթեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, այլ փաստաթղթեր.
7. Մասնակցել բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:
8. 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

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ