

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

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**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-Մ3-5)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

**1.4 Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- մասնակցում է պետական սպորտային քաղաքականության և պետական հանրակրթական ծրագրերի կատարման աշխատանքներին.
- մասնակցում է մշակութային և սպորտային, ինչպես նաև պետական, ազգային և այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների կազմակերպչական և ավանդական ազգային ծեսերի վերականգնմանն ու տարածմանը նպաստող աշխատանքներին, մարզի տարածքում բնակվող ազգային փոքրամասնությունների մշակութային կենտրոնների հետ համատեղ ազգային տոների և նրանց ինքնության պահպանման համար տարվող աշխատանքներին.
- մասնակցում է հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի, մարզի դպրոցականների շրջանում տարբեր մարզաձևերը տարածաշրջանային և մարզային մրցումների, ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և տարբեր մարզային միջոցառումների կազմակերպման և անցակցման աշխատանքներին.
- մասնակցում է մարզում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման, <<Ֆիզիկական կուլտուրա>> առարկայի դասավանդման վիճակը բարելավելու, երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքներին.
- մասնակցում է մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները, ապահովում է մասնակցությունը շախմատի օլիմպիադային մարզային և հանրապետական փուլին.

### **Իրավունքները՝**

1. համապատասխան ստորաբաժանումներից և մարմիններից պահանջել ու ստանալ լրացուցիչ ու անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, նյութեր և տեղեկատվություն.
2. համապատասխան ստորաբաժանումների և մարմինների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ և ստանալ առաջարկություններ, նաև ներկայացնել առաջարկություններ իր կողմից սպասարկող ոլորտին առնչվող աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
3. պարբերաբար այցելել մշակութային, մարզական հաստատություններ, տրամադրել մեթոդական օժանդակություն.

### **Պարտականությունները՝**

1. ուսումնասիրել, վերլուծել, ստուգել համապատասխան ստորաբաժանումներից և մարմիններից, կրթական ու մշակութային հաստատություններից ստացված փաստաթղթերը, փաթեթները, նյութերը, քննարկել ստացված արդյունքները, ներկայացնել եզրակացություններ,
2. ստուգել, ճշտել տրամադրված փաստաթղթերի ամբողջականությունը և տրամադրել տեղեկատվություն համաձայն ժամանակացույցի:

## **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 սպորտի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

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

#### **Ընտրանքային կոմպետենցաներ**

- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում

## **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:

«**ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ