Հավելված 37.
ՀՀ Լոռու մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. դեկտեմբերի 26-ի
թիվ 1884 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 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-Մ3-2)

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 ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր Հայքի Հրապարակ 1

2.**Պաշտոնի բնութագիրը**

2.**1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Մասնակցում է ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանն ուղղված աշխատանքներին.
2. Մասնակցում է մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում սովորող պատանիների կցագրման, տարկետման աշխատանքներին.
3. Մասնակցում է ՆԶՊ և հայրենասիրական ոլորտի մրցումների կազմակերպմանը
4. մասնակցում է «Տարվա լավագույն զինղեկ և քաղպաշտպանության շտաբի պետ» մրցույթի կազմակերպմանը, ինչպես նաև մարզի դպրոցականների շրջանում կազմակերպում և անց է կացնում ռազմամարզական բնույթի մրցույթներ
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:
6. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների մասով միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի կազմմանը:
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:
8. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրությունների կատարմանը:
9. Մասնակցում է Սպիտակի տարածաշրջանի աշակերտների դպրոցից-դպրոց տեղափոխման հաշվառման, ժամկետների պահպանման և գործընթացի վերահսկման աշխատանքների ապահովմանը

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 քաղպաշտպանության 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

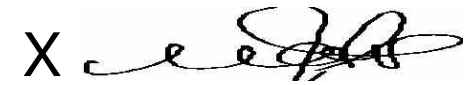
Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված 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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ
720204

12/27/19

X 

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ