

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ
ՄՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 95-1.4-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ բաժնի պետերից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1 Համակարգում է կրթության բնագավառում մարզային ենթակայության պետական ուսումնական հաստատությունների գործունեության, պետական հանրակրթական ծրագրերի իրագործման հետ կապված, մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների շենքային պայմանների, գույքի, վարչական և տնտեսական ծախսերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծման, սպասարկման, ընթացիկ փոփոխությունների մուտքագրման և ամփոփման հետ կապված աշխատանքները.

2 Համակարգում է մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների ուսումնասիրման և հաստատման, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները, մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների հաստիքացուցակների հաստատման աշխատանքները.

3 Համակարգում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման, հաշվետվությունների կազմման, մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրականացման հետ կապված աշխատանքները.

4 Համակարգում և կազմակերպում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների համագործակցությունը միջազգային կազմակերպությունների հետ.

5 Համակարգում է նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման, դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման, ուսումնական հաստատություններում նրանց ընդգրկման կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացման հետ կապված աշխատանքները.

6 Համակարգում է հատուկ կրթական հաստատությունների և ներառական կրթություն իրականացնող ուսումնական հաստատությունների գործունեության, առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հետ տարվող և մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում արտադպրոցական դաստիարակության իրականացման հետ կապված աշխատանքները.

7 Համակարգում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպման, դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման, դպրոցի գործադիր տնօրենի նշանակման, ինչպես նաև տնօրենի և մանկավարժների ատեստավորման աշխատանքները.

8 Համակարգում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության և «Նախնական զինվորական պատրաստություն» առարկայի դասավանդման աշխատանքները.

9 Համակարգում է մարզի տարածքում պետական մշակութային քաղաքականության իրականացման հետ կապված աշխատանքները, մարզի տարածքում գործող մշակութային դպրոցների, թատրոնների, պետական ինքնագործ համույթների, գրադարանների, թանգարանների, ակումբների, խմբերի գործունեության հետ առնչվող աշխատանքները.

Իրավունքները՝

1 Ուսումնասիրել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, եզրակացությունները: Ծանոթանալ Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությանը և փաստաթղթերին.

2 Ըստ անհրաժեշտության մարզային ենթակայության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից ստանալ տեղեկատվություն՝ կրթական ծրագրերի և կրթական գործունեության կազմակերպման, շենքային պայմանների, գույքի, վարչական և տնտեսական ծախսերի վերաբերյալ:

3 Ստանալ մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ղեկավար մարմիններից տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների ուսումնասիրման և հաստատման, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության համար անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվություն:

4 Հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ըստ անհրաժեշտության դիմել և ստանալ Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացման հետ կապված ինչպես նաև դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման, ուսումնական հաստատություններում նրանց ընդգրկման վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն: Այցելել հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ՝ ուսումնասիրելու ԿԱՊԿՈՒ երեխաների խնդիրները և նրանց հետ տարվող աշխատանքները:

5 Մասնակցել մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպման, հանձնաժողովների ձևավորման, օլիմպիադաների վերահսկման աշխատանքներին, ինչպես նաև վերահսկել դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման, դպրոցի գործադիր տնօրենի նշանակման, ինչպես նաև տնօրենի և մանկավարժների ատեստավորման աշխատանքները.

6 Ծանոթանալ մարզի տարածքում պետական մշակութային քաղաքականության իրականացման հետ կապված հնարավորությունների և խնդիրների հետ, ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակը.

7 Ուսումնասիրել միջազգային կազմակերպությունների հետ մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների համագործակցության հնարավորությունները:

Պարտականությունները՝

1 Վարչության պետին ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել զեկուցումներ ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին: Նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր. Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության,

ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

2 Մարզային ենթակայության պետական ուսումնական հաստատությունների գործունեության, պետական հանրակրթական ծրագրերի իրագործման, կրթական ծրագրերի և կրթական գործունեության կազմակերպման, շենքային պայմանների, գույքի, վարչական և տնտեսական ծախսերի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն և ներկայացում վարչության պետին .

3 Ուսումնասիրել տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանները տարեկան նախահաշիվները /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունները վերլուծել, անճշտություններ բացահայտելու դեպքում համապատասխան առաջարկություն ներկայացնել ուսումնական հաստատության ղեկավարին: Ուսումնասիրության և վերլուծության վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնել վարչության պետին:

4 Կազմակերպել և աջակցել հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների համագործակցությունը միջազգային կազմակերպությունների հետ՝ կազմակերպել փոխայցելություններ:

5 Վարչության պետին ներկայացնել զեկուցումներ և առաջարկություններ՝ ԿԱՊԿՈՒ երեխաների խնդիրների և նրանց հետ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ:

6 Մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության և «Նախնական զինվորական պատրաստություն» առարկայի դասավանդման աշխատանքների վերաբերյալ վարչության պետին ըստ անհրաժեշտության պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն:

7 Մարզային ենթակայության մշակութային կազմակերպությունների գործունեության, մարզի մշակույթի և սպորտի համակարգում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ ընթացիկ և համալիր ուսումնասիրությունների արդյունքում Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության կամ մշակույթի կամ սպորտի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Տարածքային կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ