

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրթության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-1.4-Ղ5-2) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները - կազմակերպում է պետական հանրակրթական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները, ուսումնական հաստատությունների գործունեությունը սահմանված կարգով, - կազմակերպում է մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրականացումը. - կազմակերպում է հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին մարզպետարանի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի կազմման աշխատանքները, ցանցային տվյալների տրամադրումը կրթության, մշակույթի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը կազմելու համար. - կազմակերպում է նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունված նորմատիվ ակտերի կատարումը, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացումը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան. - կազմակերպում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում է նրանց ընդգրկումը ուսումնական հաստատություններում, իսկ դպրոց ընդգրկելու անհնարինության դեպքում՝ նրանց ուսուցումը տնային պայմաններում. - կազմակերպում է մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ներին ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքները, հաստիքացուցակների՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները,

7. կազմակերպում է հիմնական և միջնակարգ կրթության մասին վկայականների, ատեստատների, դասամատյանների պատվիրման, ստացման և բաշխման աշխատանքները.
8. կազմակերպում է դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացումը, ապահովում մարզի մասնակցությունը օլիմպիադաների հանրապետական փուլերին.
9. կազմակերպում է մարզի աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու գործընթացի աշխատանքները.
10. կազմակերպում է դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման հետ կապված աշխատանքները.
11. կազմակերպում է հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում <<ֆիզիկական կուլտուրա>> առարկայի դասավանդման վիճակը բարելավելու աշխատանքները,
12. կազմակերպում է <<Հեռավոր բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցներին ուսուցիչներով ապահովում>> ծրագրի շրջանակներում մարզ գործուղված ուսուցիչների հաշվառումը.
13. համագործակցում է <<Դասավանդիր Հայաստան>> ծրագրի հետ՝ մարզի դպրոցներում ուսուցիչների թափուր հաստիքները համալրելու հարցում.
14. կազմակերպում է <<Տարվա լավագույն ուսուցիչ>> և այլ մրցույթների անցկացման մարզային փուլերը, ապահովում հաղթողների մասնակցությունը հանրապետական փուլերին:

Իրավունքները՝

- մասնակցել մարզի զարգացման ծրագրի մշակման աշխատանքային խմբերի գործառույթներին, նախապատրաստել տարեկան աշխատանքային և միջոցառումների պլան և դրանց հիման վրա ներկայացնել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ:
- իրականացնել ուսումնասիրություններ դպրոցներում, պահանջել հաշվետվություններ, փաստաթղթեր, տեղեկանքներ, կոմպլեկտավորումներ, տարիֆիկացիոն մատյաններ, ուսուցչի մրցութային փաթեթները, ավարտական փաստաթղթերի ցուցատախտակները.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, անհրաժեշտությունից ելնելով հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների
- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը
- բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ներկայացված առաջարկությունները, ուսումնասիրել հիմքերը, նյութերը, ստուգել տրամադրված լրացուցիչ փաստաթղթերը, կատարել ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվություն, տրամադրել եզրակացություններ, մշակել մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր, ներկայացնել առաջարկություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները՝

- սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ Բաժին ստացված գրություններին, դիմումներին, իրավական ակտերին, կազմակերպել դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովել նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն.
- ամփոփել և վերլուծել հավաքագրված տեղեկատվությունը, միջոցներ ձեռնարկել հանրակրթությունից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց ներգրավելու ուղղությամբ, կազմակերպել մարզպետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացները,
- կազմակերպել ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, ստացման և բաշխման աշխատանքները՝ սահմանված ժամկետներում, պահանջվող տեղեկատվությունը (հաշվետվություն, շրջանավարտների անվանացանկ, ամփոփաթերթ և այլն) սահմանված ժամկետում փոխանցել ըստ հանձնարարականի
- պարբերաբար այցելել ուսումնական հաստատություններ, կատարել ուսումնասիրություններ, քննարկել առաջարկությունները, դիտարկումները:
- Գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքները.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթության, 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 երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության 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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Invalid signature

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ