

**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 (այսուհետ՝ Վարչություն) կրթության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-1.4-Մ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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 Ստեփանավանի 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 Ստեփանավանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների մասով միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի կազմմանը:
3. Մասնակցում է Ստեփանավանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական դպրոցների կողմից ՀՀ կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման վերահսկողությանը:
4. Մասնակցում է Ստեփանավանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրությունների կատարմանը:
5. Մասնակցում է Ստեփանավանի տարածաշրջանի աշակերտների դպրոցից-դպրոց տեղափոխման հաշվառման, ժամկետների պահպանման և գործընթացի վերահսկման աշխատանքների ապահովմանը:
6. Մասնակցում է Ստեփանավանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության դպրոցահասակ երեխաների, պարտուսից դուրս մնացած, տնային ուսուցմամբ սովորող աշակերտների հաշվառման համակարգմանը, և նրանց ուսումնական հաստատություններում ներգրավմանն ուղղված վերահսկման աշխատանքներին:
7. Մասնակցում է Ստեփանավանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության դպրոցների հաստիքացուցակների և տարիֆիկացիոն մատյանների ուսումնասիրությանը, խորհրդատվական ծառայությունների մատուցմանը:
8. Մասնակցում է Ստեփանավանի տարածաշրջանի դպրոցների տարվա լավագույն ուսուցիչ, տնօրեն, դաստիարակ մրցույթների, ինչպես նաև դպրոցականների առարկայական

օլիմպիադաների տարածքային և մարզային փուլերի կազմակերպման աշխատանքներին և ամփոփ տեղեկատվության ներկայացմանը:

9. Մասնակցում է Ստեփանավանի տարածաշրջանի դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման, խորհուրդների կազմում փոփոխության, գործադիր տնօրենի նշանակման գործընթացներին մարզպետի մասնակցությանն ուղղված աշխատանքներին:
10. Մասնակցում է Ստեփանավանի տարածաշրջանի դպրոցներում ավարտական և պետական ավարտական քննությունների, վերաքննությունների կազմակերպման գործընթացներին:
11. Մասնակցում է Ստեփանավանի տարածաշրջանի կրթության ոլորտի դիմումների, բողոքների ուսումնասիրությունները, Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմմանը, առաջարկությունների, եզրակացությունների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի ներկայացմանը:

Իրավունքները՝

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

Պարտականությունները՝

1. Ստեփանավանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկանքներ
2. աջակցել Ստեփանավանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպմանը:
3. Ստեփանավանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում կատարել ուսումնասիրություններ:
4. օժանդակել Ստեփանավանի տարածաշրջանի մարզային ենթակայության դպրոցների հաստիքացուցակների և տարիֆիկացիոն մատյանների կազմմանը:
5. Օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել փաստաթղթեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, այլ փաստաթղթեր.
6. Մասնակցել բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:
7. 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 կոմպետենցիաները

- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում
- ծառայությունների մատուցում
- փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ