

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝  
**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-30.6-Մ2-2)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-30.6-Մ2-2) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի [էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:](#)

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնի, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժնի կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

**ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույն ականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ**

**ուստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ), թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:**

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում(առցանց),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (երի) լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2025 թվականի հունվարի 27-ից մինչև 2025 թվականի փետրվարի 3-ը ներառյալ՝** <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2025 թվականի ապրիլի 2-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2025 թվականի ապրիլի 4-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267,072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից

## ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- Իսնդրի լուծում

[https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

- Հաշվետվությունների մշակում

[https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

- Բարելավություն

[https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

## ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

### **ՀՀ Սահմանադրություն**

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510>

(Հոդվածներ՝ 1-21, 25-51, 57-73, 88-111, 180-184)

### **ՀՀ ջրային օրենսգիրք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=198256>

(Հոդվածներ՝ 2, 12, 21-22, 24-25, 33, 48-49, 56, 60, 61.1, 63, 72, 107, 112)

### **«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=200941>

(Հոդվածներ՝ 4-38)

### **«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=199625>

(Հոդվածներ՝ 1-9, 15-19, 24, 28-34)

### **«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=171966>

(Հոդվածներ՝ 2-10, 12-19, 21),

**«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=199705>

(Հոդվածներ՝ 3-8, 18-21)

**«Սևանա լճի մասին » ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=200928>

(Հոդվածներ՝ 1-4, 26-29),

**«Բուսական աշխարհի մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=176439>

(Հոդվածներ՝ 1-14, 20-24),

**«Մթնոլորտային օդի պահպանության մասին» ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 1-7, հոդված 20-21),

**Գրավոր խոսք: Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012**

<http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

(Էջեր՝ 22-34, 74-80, 98-111, 114-120, 130-134, 156-160, 168-194, 235-251)

**Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասն. Խմբ.՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան, Երևան, Տիգրան Մեծ, 2012**

<https://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին, հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, Էլ. հասցեն՝ [gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am](mailto:gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am), հեռ.՝ **060650626:**

**ԹԵՍԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՆՄՈՒՇ**

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	<p>Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝</p> <p>Ա. Անհատականություն</p> <p>Բ. Գիտակցություն</p> <p>Գ. Բնավորություն</p> <p>Դ. Խիզախություն</p>
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	<p>Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է:</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>«Այո»</p> <p>«Ոչ»</p>
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	<p>1. Կառավարում՝</p> <p>    Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան.</p> <p>2. Հսկողություն՝</p> <p>    Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց</p>

		<p>գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն</p> <p>3. Շահադրդում՝</p> <p>Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ</p> <p>2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա</p> <p>3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ</p>
<p>4. Հաջորդականության որոշում</p>	<p>Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ՝</p>	<p>Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝</p> <p>Ա. կիրակի</p> <p>Բ. երեքշաբթի</p> <p>Գ. շաբաթ</p> <p>Դ. երկուշաբթի</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>1) Ա, Բ, Գ, Դ</p> <p>2) Դ, Բ, Գ, Ա</p> <p>3) Գ, Դ, Ա, Բ</p>

**Հավելված N 50**  
**Հայաստանի Հանրապետության**  
**Գեղարքունքի մարզպետի աշխատակազմի**  
**գլխավոր քարտուղարի**  
**2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻԿ ԲԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-30.4-Մ2-2)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը

**1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

- 1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության՝ կրթության ոլորտում տարածքային քաղաքականության իրագործմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) Վարդենիսի տարածքում (այսուհետ՝ Տարածք).
- 2) իրականացնում է մարզային ենթակայության հանրակրթական հաստատություններին դասագրքերով, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներով, ծրագրերով և ուսումնանյութական պարագաներով ապահովելու գործընթացը.
- 3) իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ուսումնական կազմակերպությունների գործունեությունը.
- 4) իրականացնում է աջակցություն մարզային ենթակայության կրթական կազմակերպությունների շենքերի կառուցման, պահպանման, վերանորոգման, շահագործման և Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) համայնքների տարածքներում հանգստի գոտիների ստեղծման աշխատանքներին.
- 5) իրականացնում է կրթության բնագավառի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմումը.
- 6) իրականացնում է Մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի աշխատանքները.



- 7) իրականացնում է նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարումը.
- 8) իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը.
- 9) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով իրականացնում է պետական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողի ատեստավորման անցկացումը.
- 10) իրականացնում է ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացի աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է Մարզի տարածքում կրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր տնօրենների պաշտոնավարման ժամկետների վերահսկման աշխատանքները:
- 12) իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ների տնօրենների ամենամյա արձակուրդի յուրաքանչյուր տարի տրամադրելու գործընթացը, Աշխատակազմի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների տնօրենների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի ժամկետների վերահսկումը, Աշխատակազմի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների գործադիր տնօրենների հաստիքացուցակների՝ Մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը, դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորմանը, դպրոցների գործադիր տնօրենների ընտրության և տնօրենների, ուսուցիչների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքներին Վարչության մասնակցությունը.
- 13) իրականացնում է Մարզի տարածքում պետական կրթական հաստատություններում՝ շենքային պայմանների, ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, սանիտարահիգիենիկ պայմանների ուսումնասիրության, ջեռուցման հետ կապված խնդիրների լուծման աշխատանքները.

### **Իրավունքներ՝**

- 1) մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկատվությունը.
- 2) աջակցել պետական հանրակրթական ծրագրերի իրագործմանը և մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել.
- 3) ստանալ տեղեկատվություն մարզային ենթակայության կրթական, կազմակերպությունների շենքերի կառուցման, պահպանման, վերանորոգման, շահագործման և Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) համայնքների տարածքներում հանգստի գոտիների վերաբերյալ.

- 4) ստանալ կրթության բնագավառի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը.
- 5) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստանալ պետական կրթական չափորոշիչները.
- 6) Օժանդակել նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարմանը.
- 7) մեթոդական աջակցության ցուցաբերել կրթական կազմակերպությունների վերաբերյալ.
- 8) ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր էլեկտրոնային տարբերակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով պետական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողի ատեստավորման անցկացման վերաբերյալ.
- 9) վերլուծել, նախապատրաստել և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին՝ կրթական հաստատությունների գործունեության բարելավման վերաբերյալ.
- 10) մասնակցել ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթին որպես դիտորդ:

#### **Պարտականությունները՝**

- 1) ստուգել պահանջված /ներկայացված/ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 2) ստուգել մարզային ենթակայության կրթական կազմակերպությունների շենքերի կառուցման, պահպանման, վերանորոգման, շահագործման և Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) համայնքների տարածքներում հանգստի գոտիների ստեղծման վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- 3) աջակցել Մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացմանը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան.
- 4) աջակցել դպրոցական տարիքի երեխաների ընդգրկմանն ուսումնական հաստատություն.
- 5) ստուգել էլեկտրոնային եղանակով պետական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողի ատեստավորման փաստաթղթերը.
- 6) կատարել ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացը.
- 7) ստուգել Աշխատակազմի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների գործադիր տնօրենների հաստիքացուցակները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 8) կատարել Մարզային ենթակայության գործադիր տնօրենների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

կազմակերպչական աշխատանքները.

- 9) Մարզի զարգացման ծրագրի մշակմանը մասնակցելու ընթացքում կազմել Մարզի զարգացման ծրագրով նախատեսված տարեկան աշխատանքային և միջոցառումների պլան և դրանց հիման վրա ներկայացնել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.
- 10) հավաքագրել Մարզի տարածքում պետական կրթական հաստատություններում՝ շենքային պայմանների, ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, սանիտարահիգիենիկ պայմանների ուսումնասիրության, ջեռուցման հետ կապված խնդիրների լուծման նպատակով իրականացվող աշխատանքների վերավերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 11) կատարել Մարզի բարձրլեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցների ուսուցիչների գործուղման, նրանց սոցիալ-տնտեսական պայմանների բարելավման և հաշվառման գործընթացը.
- 12) մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
- 13) կատարել դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը.
- 14) կատարել դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման աշխատանքներ:

### **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4.Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: