**Հավելված N 66**

**ՀայաստանիՀանրապետության**

**Գեղարքունքիմարզպետարանի**

**գլխավորքարտուղարի**

**2019 թվականիդեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուրդրույթներ**
 |
| **1.1Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի(այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրթության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին)գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ)(ծածկագիրը՝94-1.4-Մ2-1)**1.2Ենթակա և հաշվետու է**Գլխավորմասանգետնենթակա և հաշվետու է Բաժնիպետին**1.3Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը: **1.4 Աշխատավայրը**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
 |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Իրականացնում է Վարդենիսի տարածքի /այսուհետ` Տարածք/ մարզային ենթակայության հանրակրթական հաստատությունների գործունեության կազմակերպման հետ կապված աշխատանքներին: Ուսումնասիրում է նրանց գործունեությունը, ցուցաբերում է անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն:
2. Իրականացնում է աջակցություն Տարածքի նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարմանը, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացմանը` պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան:
3. Իրականացնում է է Տարածքի մարզային ենթակայության հանրակրթական հաստատությունների տնօրենների խորհրդակցություններկազմկաերպումը, կատարում է ուսումնական գործընթացի ուսումնասիրություններ, աջակցում է դպրոցական առարկայական և մարզական օլիմպիադաներ, մրցումներ, մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը:
4. Աջակցում է Տարածքում տարվող պետական կրթական քաղաքականության իրականացման գործառույթներին:
5. Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:
6. Իրականացնում է Տարածքի մարզային ենթակայության հանրակրթական հաստատություններին դասագրքերով, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներով, ծրագրերով և ուսումնանյութական պարագաներով ապահովելու գործընթացը, դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառմանը, օժանդակում է նրանց ընդգրկելու ուսումնական հաստատություններ:
7. Իրականացնում է Տարածքի մարզային ենթակայության հանրակրթական հաստատություններում փոխադրական և ավարտական քննությունների նախապատրաստումը և անցկացումը:
8. Մասնակցում է դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման աշխատանքներին:
9. Իրականացնում է Մարզպետարանի կողմից տարվող աշխատանքները` կապված հեռավոր, բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցները ուսուցիչներով ապահովման, հաշվառման և ֆինանսավորման հետ:
10. Իրականացնում է Տարածքում գործող պետական գրանցում ունեցող կրոնական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը:
11. Իրականացնում է Տարածքում ֆիզիկական կուլտուրայի պետական ծրագրերի իրագործման աշխատանքները:
12. Իրականացնում է Տարածքում մանկապատանեկան սպորտի զարգացման պետական ծրագրերի իրականացման գործընթացը:
13. Իրականացնում է հանրակրթական դպրոցների նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման աշխատանքները:
14. Մշակում և Բաժնի պետին է ներկայացնում Տարածքում կրթության զարգացման առաջնային ուղղություններն ու ծրագրերը:
15. Մասնակցում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների գործունեության և դրանց բարելավմանը նպատակաուղղված ծրագրերի մշակմանը:

 16.Անցկացնում է մարզական-մասսայական միջոցառումների տարածքային փուլերը և ապահովում դպրցական թիմերի մասնակցությունը մարզային և հանրապետական փուլերին:**Իրավունքները՝**1. Պահանջել Մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն:
2. Պահանջել Մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից ներկայացնել օրենդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:
3. Մարզպետարանի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ:
4. Մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ։
5. Ներկայացնել առաջարկություններ` Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:
6. Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն մարզային ենթակայության կրթական կազմակերպությունների շենքերի կառուցման, պահպանման, շահագործման վերաբերյալ:
7. Նախապատրաստել, վերլուծել և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին` Տարածքի կրթական հաստատությունների գործունեության բարելավման վերաբերյալ:

 **Պարտականությունները՝**1. Ուսումնասիրել պահանջված (ներկայացված) փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը:
2. Իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում:
3. Ուսումնասիրել կրթության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ:
4. Սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ:
5. Ներկայացնելզեկուցագրեր` իրկողմիցսպասարկվողոլորտինառնչվողհամապատասխանմարմիններումկատարվողաշխատանքներիվիճակիմասին:
6. Նախապատրաստել Բաժնի առջևդրված գործառույթներիցևխնդիրներիցբխողիրավականակտերինախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրերևայլ գրություններ, ինչպեսնաևդրանցվերաբերյալմեթոդականպարզաբանումներևուղեցույցեր:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառունթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրայինծառայությանառնվազներկուտարվաստաժկամ երեք տարվամասնագիտականաշխատանքայինստաժկամ կրթության բնագավառում` երեք տարվաաշխատանքայինստաժ: **Փոփ. 27.02.2020թ. N321****3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝1.Ծրագրերի մշակում2..Խնդիրների լուծում3.Հաշվետվությունների մշակում4.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5.Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝1.Բանակցությունների վարում2.Բողոքների բավարարում3.Ժամանակի կառավարում4.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում5.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում6.Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը****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 կամ 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 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: |