**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 մշակում  2..Խնդիրների լուծում  3.Հաշվետվությունների մշակում  4.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  5.Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1.Բանակցությունների վարում  2.Բողոքների բավարարում  3.Ժամանակի կառավարում  4.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում  5.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  6.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: |