

Քաղաքացիական Մատայության Պատանի Անձնագիր

99-30.4-Մ2-1 գլխավոր մասնագետ(2023-04-28)

1. Հնդհանուր դրույթներ

1.1 Պատանի Անվանում, Մածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչություն | գլխավոր մասնագետ, (99-30.4-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3 Փոխարինող պատանի կամ պատանիների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Բեղեզնոձոր Շահումյան 5

2. Պատանի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տարածքում պետական կրթական ֆալաֆալանության իրագործման աջակցության աշխատանքները:
2. Իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարմալ կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրագործումը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան:
3. Իրականացնում է դպրոցական տարիֆի երեխաների հաշվառման և նրանց ուսումնական հաստատություններում տեղաբաշխման աշխատանքները,
4. Իրականացնում է հիմնական և միջնակարգ կրթության մասին վկայականների, առատատների, դասաաայանների պատվիրման, ստացման և բաշխման աշխատանքները:
5. Իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից ներկայացրած տարիֆիկացիան /վարձաշափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետապալեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնախրության, վերլուծության աշխատանքները:
6. Իրականացնում է հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական, տարածֆային և մարզային փուլերի նախապատրաստման, Մարզի մասնակցությանը օլիմպիադայի հանրապետական փուլին ապահովման աշխատանքները:
7. Մասնակցում է դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման աշխատանքներին:
8. Իրականացնում է ☐Հեռավոր բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցներին ուսուցիչներալ ապահովում☐ ծրագրի Երջանակներում Մարզ գործուղված ուսուցիչներին աշխատանքալ ապահովելու աշխատանքները:
9. Իրականացնում է գնահատման և քնաալարման կենտրոնի կողմից պետական կրթական ծրագրերի աջակցման աշխատանքները Մարզի տարածքում:
10. Իրականացնում է Մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական դրվածֆի ուսումնախրություն:

Իրավունքները:

1. կազմակերպելու Բնաերիումներ, սեմինարներ և ուսումնական հաստատություններից պահանջել աներաժեաա տեղեկատվություն և առաջարկություններ ներկայացնել կրթական համակարգի բարելավման ուղղությամբ:
2. ուսումնախրել և ներկայացնել դիտադություններ դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավարման վերաբերյալ:
3. պահանջել հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից տեղեկատվություն թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ:
4. հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական, տարածֆային և մարզային փուլերի մասնակիցների վերաբերյալ տեղեկատվություն:
5. վերահսկել դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավարման օրենսդրության համապատասխանությունը, կազմել իրավական ակտերի նախագծեր խորհուրդների կազմի վերաբերյալ:
6. դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների վերաբերյալ ստանալ տեղեկատվություն և աներաժեաա պարզաբանումներ:
7. իրավական և մասնագիտական հսկողության Երջանակում իրականացնել հսկողություն Մարզի տեղական ինֆնակառավարման մարմիններում

Պարտականությունները:

1. Եաադրգիտ մարմինների հետ ուսումնախրել, Բնաերիել, վեր հանել կրթական համակարգում աակա խնդիրները և կազմել միջոցառումների ծրագեր խնդիրների լուծման համար:
2. հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում իրականացրած պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխանության, ուսումնադաստիարակչական դրվածֆի ուսումնախրության արդյունքների հիման վրա արձանագրել թերությունները, Բնաերիել ու աջակցել սահմանված ժամկետներում արձանագրված թերությունները Եակելու համար:
3. նախապատրաստել օլիմպիադայի դպրոցական, տարածֆային և մարզային փուլերի անակցումը և ապահովել հաղթողների մասնակցությունը օլիմպիադայի հանրապետական փուլին և համապատասխան տեղեկատվության արամադրել լրատվական միջոցներին:
4. հալաֆագրել տեղեկատվություն հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում թափուր հաստիֆների վերաբերյալ:
5. <<Տարվա լավագւյն սորերը>>,<<Տարվա լավագւյն ուսուցիչ>> և <<Տարվա լավագւյն դասախարակ>> մրցույթի մարզային փուլի հաղթողների վերաբերյալ ներկայացնել տեղեկատվություն հանրապետական հանձնաժողովին:
6. ուսումնախրել հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսուցչի մրցույթի հալակնորդների ներկայացրած փաստադրքերի խկությունը, համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին և մրցույթի ժամանակ աներաժեաաության դեպքում հանդես գալ որպես դիտադ:
7. իրականացնել մԵադիտարկում բնագալառում տիրող իրավիհակի վերաբերյալ:

8. աջակցել Մարզում օտարերկրյա պետությունների ներկայացուցիչների կողմից հանրակրթության ոլորտում ներդրումային ծրագրերի իրականացմանը.
9. կատարել ֆալսեֆների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մերժողական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն.
10. ուսումնասիրել Վարչություն հասցեագրված դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները, բննարկել և հաշտապարաստել պատասխան գրություններ.
11. հաշտապարաստել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի հաշտագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր, եզրակացություններ և ներկայացնել Վարչության պետին:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ԿԻԹՈՒԹՅՈՒՆ

Ոլորտ: ԿԻԹՈՒԹՅՈՒՆ

Ուղղություն: ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏ

Ոլորտ: ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ուղղություն: ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏ

Ոլորտ: ԲԱՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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

◦ Խնդրի լուծում

◦ Հաշվետվությունների մշակում

◦ Բարելավություն

◦ Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

◦ Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

◦ Բողոքների բավարարում

◦ Ժամանակի կառավարում

◦ Ելույթների հաշտապարաստում և կազմակերպում

◦ Փաստաթղթերի հաշտապարաստում

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 կամ դիմումների բննարկման արդյունքում որոշումների հաշտապարաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ հաշտառնված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Դիմումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում օվիում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: