

Հավելված N19
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի
Գլխավոր քարտուղարի
<<04>> << դեկտեմբեր >> 2019թ
Հրաման N241

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1 Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը	Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր 99-1.4-Ղ4-1)
1.2 Ենթակա և հաշվետու է	Վարչության պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի Մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ)
1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ	Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության մասնագետները.
1.4 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը	Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը.
1.5 Աշխատավայրը	Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Շահումյան 5
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
1. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրականացումը. 2. ապահովում է նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարումը, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացումը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան. 3. վերահսկում է Մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ների ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության, վերլուծության և Մարզպետի	

հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները .

4. համակարգում է հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացումը, ապահովում է Մարզի մասնակցությունը օլիմպիադայի հանրապետական փուլին.
5. աջակցում է Մարզի դպրոցների և ԿԳՄՍ նախարարության ԾԻԳ-ի դասագրքերի շրջանառու հիմնադրամի՝ Մարզի աշակերտներին դասագրքով ապահովելու գործընթացին.
6. վերահսկում է դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորումը.
7. համակարգում է մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքը, մարզային մշակութային և սպորտային, ինչպես նաև պետական , ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.
8. վերահսկում է Մարզի տարածքում ոչ պետական մշակութային և սպորտային կազմակերպությանների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրությանը.
9. վերահսկում է պետական մշակութային քաղաքականության իրականացումը մարզում՝ իրականացնում է օրենքով սահմանված լիազորություններ պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման ուղղությամբ, վերահսկում է ազգային արժեք համարվող մշակութային նյութական և ոչ նյութական ժառանգությունների պահպանմանը, տարածմանը և զարգացմանը.
10. համակարգում և վերահսկում է Մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներ.
11. հսկողություն է իրականացնում Մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման ուղղությամբ.
12. ապահովում է մանկապատանեկան սպորտի զարգացման ծրագրերի իրականացումը, ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և տարբեր մարզաձևերի մարզային միջոցառումների կազմակերպումն և անցկացումը: Համակարգում է մանկապատանեկան սպորտի բնագավառում պետական իրավասու մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների համատեղ և համաձայնեցված գործունեությունը.
13. աջակցում է "Հեռավոր բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցների ուսուցիչներով ապահովում" ծրագրի շրջանակներում Մարզ գործուղված ուսուցիչներին աշխատանքի ապահովման աշխատանքներին.
14. ապահովում է Մարզի ուսումնական հաստատություններում «Ռազմագիտություն» առարկայի ուսուցման և ռազմահայրենասիրության դաստիարակության կազմակերպումը, նախագորակոչային տարիքի պատանիների կցագրման, զինվորական ուսումնարանների դիմորդների ընտրության աշխատանքները.
15. Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ, ներկայացնում է Վարչության մասնագետների վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.
16. կազմակերպում է Վարչության նախորդ, ընթացիկ և հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի քննարկում, վերլուծություն: Վերահսկողություն է իրականացնում Բաժնի աշխատողների տվյալ տարվա աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործառնությունների արդյունավետ և ժամանակին իրականացման նկատմամբ.

17. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն: Անհրաժեշտության դեպքում տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ, տրամադրում է խորհրդատվական օգնություն: Ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները:

Իրավունքները՝

1. Մարզի պետական կրթական հաստատություններում կրթական համակարգում բարեփոխումներ կատարելու վերաբերյալ քննարկումներ, սեմինարներ կազմակերպելու
2. պահանջելու տեղեկատվություն դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման և ուսումնական հաստատություններում նրանց ընդգրկելու վերաբերյալ.
3. պահանջելու տեղեկատվություն,անհրաժեշտ հիմնավորումներ, նյութեր, իրականացնելու լրացուցիչ ուսումնասիրություններ և կազմակերպելու համատեղ քննարկումներ
4. ուսումնասիրել և ներկայացնել դիտողություններ դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման վերաբերյալ.
5. կազմակերպելու մարզային մշակութային և սպորտային, ինչպես նաև պետական , ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների իրականացման աշխատանքների վերաբերյալ համատեղ քննարկումներ ,պահանջել տեղեկատվություն մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառի վերաբերյալ.
6. Մարզի երիտասարդության հետ կազմակերպելու քննարկումներ, հանդիպումներ.
7. իրավունք ունի կազմակերպելու քննարկումներ հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի կազմակերպման և անցկացման վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

1. շահագրգիռ մարմինների, անձանց հետ քննարկել, ուսումնասիրել, վեր հանել կրթական համակարգում առկա խնդիրները և կազմել միջոցառումների ծրագիր խնդիրների լուծման համար.
2. իրականացնել ուսումնասիրություն, վերլուծություն և սահմանված չափորոշիչներին համապատասխանության ստուգում.
3. ապահովել օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի կազմակերպական աշխատանքները.
4. կազմել իրավական ակտերի նախագծեր խորհուրդների կազմի վերաբերյալ և ներկայացնել Մարզպետի հաստատման.
5. մարզային մշակութային և սպորտային, ինչպես նաև պետական, ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների անցկացնելու համար համապատասխան կազմակերպությունների հետ մշակել միջոցառումների պլան և վերահսկել ըստ ժամանակացույցի միջոցառումների նախապատրաստական և իրականացման աշխատանքները.
6. մշակութային քաղաքականության իրականացնող կազմակերպությունների հետ մշակել պլաններ, իրականացնել մարզում համատեղ ծրագրեր, նպաստավոր պայմաններ ստեղծել պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման. ազգային արժեք համարվող մշակութային նյութական և ոչ նյութական ժառանգությունների պահպանման, տարածման և զարգացման

ուղղությամբ.

7. ապահովել համագործակցություն Մարզի երիտասարդական կենտրոնների, մարզպետին կից երիտասարդական խորհրդի, երիտասարդական հասարակական կազմակերպությունների հետ.
8. Ուսումնասիրել հանարկության ուսումնական հաստատություններից թափուր հաստիքների վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկատվությունը և աջակցել մարզ գործուղված ուսուցիչներին աշխատանքով ապահովելու գործում.
9. Կազմակերպել խորհրդակցություններ Մարզի ուսումնական հաստատություններում «Ռազմագիտություն» առարկայի ուսուցման և ռազմահայրենասիրության դաստիարակության աշխատանքների ուղղությամբ և իրականացնել համալիր միջոցառումների պլան.

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	կրթություն	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ
	Ոլորտ	կրթություն	Բանասիրական գիտություններ
	Ենթաոլորտ	Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն	բանասիրություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

1.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բազավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության կամ մշակույթի կամ սպորտի բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

1.4 Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ

1.5

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեկարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: