

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ և ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ
ՄԱՄՆԱԳԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	
1.1 Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիր 99-1.4-Մ4-1)	
1.2 Ենթակա և հաշվետու է Վարչության ավագ մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին	
1.4 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը Վարչության ավագ մասնագետի 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	
- Մասնակցում է նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատ իրավական ակտերի կատարման գործընթացին. - Իրականացնում է նախադպրոցական, նախակրթարանների, դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, աջակցում է նրանց ընդգրկումը ուսումնական հաստատություններ. - Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) դպրոցների և ԿԳՄՍ նախարարության ԴՏՀՇՀ-ի դասագրքերի շրջանառու հիմնադրամի՝ մարզի աշակերտներին դասագրքով ապահովելու գործընթացը. - Մասնակցում է Հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացման աշխատանքներին, ապահովում է մարզի դպրոցականների մասնակցությունը օլիմպիադայի հանրապետական փուլին. - Մասնակցում է մարզային մշակութային և սպորտային, ինչպես նաև պետական , ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին.	

6. Մասնակցում է պետական մշակութային քաղաքականության իրականացմանը , օժանդակում է ազգային արժեք համարվող մշակութային նյութական և ոչ նյութական ժառանգությունների պահպանմանը, տարածմանը և զարգացմանը.
7. մասնակցում է հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին.
8. մասնակցում է մանկապատանեկան սպորտի զարգացման ծրագրերի մշակմանը, ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և տարբեր մարզաձևերի մարզային միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին: Մասնակցում է նախագահի մրցանակի համար<Լավագույն մարզական նախադպրոցական հիմնարկ>մրցույթին:
9. մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում նախադպրոցական, հանրակրթական և մշակութային կրթական հաստատություններին.
10. մասնակցում է <<Մեկ երեխա մեկ համակարգիչ>>ծրագրի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքներին:
11. իրականացնում է Մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ուսուցիչների փաստաթղթային ատեստացիայի գործընթացը:
12. Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ:
13. իրականացնում Վարչության նախորդ, ընթացիկ և հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի քննարկում, վերլուծություն:

Իրավունքները.

1. նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն և կազմակերպել սեմինարներ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով.
2. մասնակցելու Մարզային մշակութային և սպորտային, ինչպես նաև պետական , ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների իրականացման աշխատանքների վերաբերյալ համատեղ քննարկումներին.
3. մասնակցել Մարզային շահագրգիռ մարմինների հետ քննարկումներին, հանդիպումներին ավանդական ազգային ծեսերի վերականգնմանն ու տարածման աշխատանքներին .
4. մասնակցել Մարզի տարածքի պետական մշակութային և ոչ պետական մշակութային կազմակերպությունների հետ քննարկումներին, ներկայացնել առաջարկություններ և դիտարկումներ.
5. պահանջել Մարզի տարածքում գործող երաժշտական, արվեստի դպրոցների, թատրոնների, պետական ինքնագործ համույթների, գրադարանների, թանգարանների, ակումբների, խմբերի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն, մասնակցել Մարզի երիտասարդության հետ կազմակերպվող քննարկումներին և հանդիպումներին.
6. պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր,տեղեկատվություն և մասնակցել կազմակերպվող սեմինարներին.

Պարտականությունները.

1. Մասնակցել նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում իրականացվող կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացման՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխանության

ուսումնասիրություններին .

2. Սահմանված ժամկետում իրականացնել Մարզի դպրոցներին դասագրքերի բաշխումը և բաշխված դասագրքերի վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունումը.
3. մասնակցել օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի իրականացման աշխատանքներին .
4. մշակութային քաղաքականության իրականացնող կազմակերպությունների հետ մշակել պլաններ.
5. ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն նախադպրոցական, հանրակրթական և մշակութային կրթական հաստատություններին.
6. հավաքագրել տեղեկատվություն հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից երեխաների, ուսուցիչների թվաքանակի վերաբերյալ, աջակցել կազմակերպվող վերապատրաստման դասընթացներին.
7. Հավաքագրել ատեստավորվող ուսուցիչների փաթեթները, ուսումնասիրել և ներկայացնել հանձնաժողովի քննարկմանը.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Կրթություն	
	Ոլորտ	Կրթություն	Կրթություն
	Ենթաօլորտ	Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն	Նախադպրոցական մանկավարժություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

1.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բազմալատում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության կամ մշակույթի կամ սպորտի բնագավառ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

1.4 Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Ծառայությունների մատուցում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: