

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N:708 հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ
ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրթության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ, ծածկագիրը՝ 98-1.4-Ղ5-1

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության մյուս բաժնի պետը կամ Վարչության պետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, քաղաք Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կազմակերպում է Մարզպետի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը, օրենսդրությամբ մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացումը և մարզպետի գործունեության օպերատիվությունն ու արդյունավետությունը

2. Կազմակերպում է մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի մշակման, կազմման և

իրականացման աշխատանքները.

3. Համայնքների ղեկավարներին և մասնակիցներին պարզաբանումներ է տալիս ոլորտի փոփոխված և նոր ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ.

4. Կազմակերպում է վերահսկողություն նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունված նորմատիվ ակտերի կատարումը, մասնակցում է կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացմանը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան.

5. Կազմակերպում է դպրոցական տարիքի, ինչպես նաև կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հաշվառման համակարգման և վերահսկման աշխատանքները,

6. Կազմակերպում է վերահսկողություն պետական ուսումնական հաստատություններին օգտագործման իրավունքով հանձնված շենքերի շահագործումը և պահպանումը.

7. Աջակցում է պետական ուսումնական հաստատության տնօրենի և մանկավարժական աշխատողի վերապատրաստման, ատեստավորման և ընտրության գործընթացներին

8. Աջակցում է ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացին

9. Կազմակերպում է արհեստագործական և միջին մասնագիտական պետական կրթական չափորոշիչների մշակմանը, մասնագիտությունների և մասնագիտացումների ցանկերի, մասնագետների որակավորման պահանջների, ուսանողների գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների նկատմամբ պահանջների ձևավորմանը, մեծահասակների կրթության և ուսուցման կազմակերպմանը, շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ատեստավորման և որակավորման աստիճանների շնորհմանը, բնագավառի աշխատողների որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման, ուսանողների, ունկնդիրների ուսումնաարտադրական, տեխնոլոգիական, նախադիպլոմային պրակտիկաների և գործնական աշխատանքները

10. Աջակցում է աշխատանքային շուկայի պահանջարկի բարելավմանը

11. Կազմակերպում է պետական կազմակերպությունների կառավարման մարմինների ձևավորման և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման աշխատանքները.

12. Աջակցում է մարզպետին կասեցնելու կամ ուժը կորցրած ճանաչելու պետական կազմակերպությունների գործադիր մարմինների կամ կոլեգիալ կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները և ցուցումները

13. Կազմակերպում է պետական կազմակերպությունների գործունեության մասին հաշվետվությունների և դրանց ստուգման արդյունքների քննարկումները

14. Մասնակցում և Կազմակերպում է Բաժնի մասնակցությունը Մարզպետարանի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին.

15. Կազմակերպում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

16. Կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Վարչության պետին ներկայացման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացմանն ուղղված ծրագրերն ու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը, օրենսդրությամբ մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ մարզային կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն
 - Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն , հիմնավորումներ և փաստաթղթեր
 - Համապատասխան պետական կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն փոփոխված և նոր ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ
 - ուսումնասիրել նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման գործընթացը, անհրաժեշտ պարզաբանումներ ստանալ բացթողումների վերաբերյալ
 - Համայնքներից և մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններից ստանալ դպրոցական տարիքի, ինչպես նաև կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների վերաբերյալ տեղեկատվություն
 - ուսումնասիրել պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների շենքային պայմանները, կազմել անհրաժեշտ նախագծեր
 - ուսումնասիրել պետական ուսումնական հաստատությանների տնօրենների և մանկավարժական աշխատողների համակազմը, հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն
 - ուսումնասիրել ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների համակազմը, հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն
 - ուսումնասիրել կրթության ոլորտների պահանջները, համապատասխան կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն
 - ուսումնասիրել աշխատանքային շուկայի պահանջարկը, հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն
 - ուսումնասիրել պետական կազմակերպությունների կառավարման մարմինների ձևավորման կարգը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալ
 - ուսումնասիրել ոլորտի պետական կազմակերպությունների գործադիր մարմինների կամ կոլեգիալ կառավարման մարմինների որոշումները, նրանց համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին
 - ուսումնասիրել պետական կազմակերպությունների գործունեության մասին հաշվետվությունները և դրանց գործունեության ստուգման արդյունքների քննարկումները
- Պարտականությունները՝
- մշակել և մարզպետին ներկայացնել առաջարկություններ համապատասխան բնագավառին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ.

- մշակել, կազմել և մարզպետին ներկայացնել ծրագրերի նախագծեր տվյալ ոլորտի սոցիալ-տնտեսական զարգացման վերաբերյալ
- մարզի խորհրդի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների խորհրդակցությունների ժամանակ պարզաբանումներ տալ ոլորտի փոփոխված և նոր ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ.
- անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել թերացումներն ու բացթողումները վերացնելու ուղղությամբ, անհրաժեշտության դեպքում մարզպետի հաստատմանը ներկայացնել որոշման նախագծեր
- կազմակերպել դպրոցական տարիքի, ինչպես նաև կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հաշվառման համակարգման և վերահսկման աշխատանքները, ապահովել նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություններում.
- վերահսկել պետական ուսումնական հաստատություններին օգտագործման իրավունքով հանձնված շենքերի շահագործումը և պահպանումը, կազմել որոշումների նախագծեր և ներկայացնել մարզպետի հաստատմանը, իսկ օրենքով, հիմնադրի որոշմամբ կամ պետական կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում առաջարկություն ներկայացնել մարզպետին համաձայնություն տալու գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համար
- աջակցել պետական ուսումնական հաստատության տնօրենի և մանկավարժական աշխատողի վերապատրաստման, ատեստավորման և ընտրության գործընթացներին
- աջակցել ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացին
- մշակել և մարզպետին ներկայացնել առաջարկություններ արհեստագործական և միջին մասնագիտական պետական կրթական չափորոշիչների մշակման, մասնագիտությունների և մասնագիտացումների ցանկերի, մասնագետների որակավորման պահանջների, ուսանողների գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների նկատմամբ պահանջների ձևավորման, մեծահասակների կրթության և ուսուցման կազմակերպման, շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ատեստավորման և որակավորման աստիճանների շնորհման, բնագավառի աշխատողների որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման, ուսանողների, ունկնդիրների ուսումնաարտադրական, տեխնոլոգիական, նախադիպլոմային պրակտիկաների և գործնական աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ
- մարզպետի միջոցով առաջարկություններ ներկայացնել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինն՝ մասնագետների և նրանց պատրաստման պայմանների վերաբերյալ.
- սահմանված կարգով թեկնածուներ ներկայացնել պետական կազմակերպությունների կառավարման մարմինների կազմում ընդգրկելու համար, կազմել անհրաժեշտ նախագծեր նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ
- առաջարկություն ներկայացնել մարզպետին կասեցնելու կամ ուժը կորցրած ճանաչելու պետական կազմակերպությունների գործադիր մարմինների կամ կոլեգիալ կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները և ցուցումները
- տեղեկատվություն ներկայացնել մարզպետին պետական կազմակերպությունների գործունեության մասին հաշվետվությունների և դրանց ստուգման արդյունքների վերաբերյալ

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ
2	Ոլորտ	Կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

(3.3 կետը փոփ. 27.02.2020թ. N:236 հրաման)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տարածքային կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: