

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
93-30.4-Մ4-1 Ավագ մասնագետ(2024-03-06)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ | Կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչություն | Ավագ մասնագետ, (93-30.4-Մ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը կամ գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, ք.Արմավիր, Արուսյան 71

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է Աշխատակազմում ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների քննարկմանը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց լուծում տալու ընթացքին.
- մասնակցում է Վարչության պետին կատարված աշխատանքների մասին ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ ներկայացնելու աշխատանքներին.
- մասնակցում է մարզի տարածքում կրթության բնագավառում պետական քաղաքականության իրականացման ապահովմանը.
- մասնակցում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ուսումնական հաստատությունների աշխատանքի կազմակերպման հետ կապված գործառույթներ.

5. մասնակցում է հրավիրվող խորհրդակցությունների ու սեմինարների նախապատրաստմանը և կազմակերպմանը.
6. մասնակցում է կրթության բնագավառում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ մշտադիտարկմանը.
7. իրականացնում է կրթության բնագավառին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.
8. մասնակցում է նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարումը վերահսկմանը.
9. մասնակցում է նախադպրոցական և դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման կազմակերպման հետ կապված աշխատանքներին.
10. մասնակցում է կրթական հաստատություններում դպրոցական երեխաների ընդգրկման աշխատանքներին.
11. մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության քաղաքականության իրականացման ապահովմանը մարզի տարածքում.
12. մասնակցում է պետական ուսումնական հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ խորհրդի ձևավորման գործընթացին.
13. մասնակցում է կրթության ոլորտի զարգացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի նախագծերի մշակմանը, ինչպես նաև ուսումնամեթոդական բազայի ամրապնդման վերաբերյալ միջոցառումների իրականացմանը.
14. մասնակցում է Աշխատակազմի ենթակայության կրթական հաստատությունների շենքերի կառուցման, պահպանման, շահագործման և ընթացիկ վերանորոգման հետ կապված աշխատանքներ.
15. մասնակցում է պետական ոչ առևտրային կազմակերպության սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը, իսկ օրենքով, հիմնադրի որոշմամբ կամ պետական կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում առաջարկություն է ներկայացնում մարզպետին համաձայնություն տալու գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համար .
16. իրականացնում է յուրաքանչյուր տարի պետական կրթական հաստատությունների տ

արիֆիկացիոն ցուցակները սահմանված կարգով հաստատման ներկայացնելը.

17. իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությանը աջակցության տրամադրում՝ կրթության ոլորտում.
18. մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրականացվող իրավական հսկողության աշխատանքներին.
19. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով պետական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների վերապատրաստումների գործընթացի վերահսկմանը, ինչպես նաև ատեստավորման կազմակերպմանը և իրականացնումանը.
20. մասնակցում է աշխատանքային շուկայի պահանջարկի ուսումնասիրմանը.
21. մասնակցում է առողջապահական հաստատությունների հետ համատեղ

Աշխատակազմի ենթակայության կրթական հաստատություններում երեխաների առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմանների ստեղծման և անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման գործընթացի վերահսկմանը.

22. մասնակցում է ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացին աջակցության ցուցաբերմանը.
23. մասնակցում է առարկայական օլիմպիադաների, մարզամշակութային միջոցառումների և մրցույթների կազմակերպմանը.
24. մասնակցում է մարզում երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների իրականացմանը աջակցության ցուցաբերմանը.

Իրավունքները.

1. Մարզի պետական կրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և առաջարկություն ներկայացնել կրթական համակարգի բարելավման ուղղությամբ.
2. պահանջել հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից տեղեկատվություն թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ.
3. հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել տեղեկատվություն սպորտային և առարկայական հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի մասնակիցների վերաբերյալ.
4. մարզային շահագրգիռ մարմինների հետ մասնակցել մարզային մշակութային և սպորտային, ինչպես նաև պետական, ազգ

ային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների իր ականացման վերաբերյալ համատեղ քննարկումների.

5. ուսումնասիրել Մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիրակչական դրվածքը.
6. դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների վերաբերյալ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և պարզաբանում:

Պարտականությունները.

1. տեղեկատվություն տրամադրել լրատվական միջոցներին՝ օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացման և հաղթողների՝ օլիմպիադայի հանրապետական փուլին մասնակցության վերաբերյալ.
2. ուսումնասիրել դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման օրենսդրության համապատասխանությունը, կազմել իրավական ակտերի նախագծեր խորհուրդների կազմի վերաբերյալ.
3. հավաքագրել տեղեկատվություն հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում թափուր հաստիքների վերաբերյալ և ներկայացնել Վարչության պետին.
4. իրականացնել մշտադիտարկում բնագավառում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
5. ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները, քննարկել և նախապատրաստել պատասխան գրություններ.
6. նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր:
7. աջակցել գնահատման և թեստավորման կենտրոնի կողմից պետական կրթական ծրագրերի իրականացմանը Մարզի տարածքում.

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: