

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հանրակրթության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հանրակրթական և արդատադպրոցական հաստատությունների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.3-Մ6-4):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Մասնակցում է պետքյուջեով տպագրվող տարրական դասարանների դասագրքերի, ազգային փոքրամասնությունների սովորողների դասագրքերի, ուսումնամեթոդական գրականության և ուսումնադիտողական պարագաների հրատարակման գործընթացի ապահովման աշխատանքներին:
2. մասնակցում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ուսուցիչների ատեստավորման, տնօրենի մրցույթի /ընտրության/ գործընթացների կազմակերպչական աշխատանքներին:
3. մասնակցում է համապետական միջոցառումների, մրցույթների կազմակերպման աշխատանքներին:
4. Մասնակցում է *դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների հանրապետական փուլի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին*:
5. մասնակցում է էքստեռն փոխադրական և ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

- մասնակցել կրթությանն առնչվող միջոցառումների ու մրցույթների նախապատրաստման, անցկացման գործընթացին:
- մասնակցել ուսումնական հաստատություններից ստացված համապատասխան տեղեկատվությունների հետ կապված քննարկումներին և վերլուծությունների իրականացմանը:
- մասնակցել հանրակրթական և արտադպրոցական ուսումնական հաստատությունների գործունեության համակարգման աշխատանքներին:
- իրականացնել էքստեռն փոխադրական և ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները:

**Պարտականությունները՝**

- մասնակցել հանրակրթական և արտադպրոցական ուսումնական հաստատությունների հաշվետվությունների, սուբսիդիաների, ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ամփոփման կազմակերպչական աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցել այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման և կարծիքի տրամադրման կազմակերպչական աշխատանքներին.
- իրականացնել և կազմակերպել էքստեռն ավարտական և փոխադրական քննությունների աշխատանքները, ամփոփել, կազմել համապատասխան գրություններ, հրամանը ներկայացնել նախարարի հաստատմանը.
- համագործակցել ՀՀ մարզպետարանների, Երևան քաղաքապետարանի կրթության վարչությունների, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.հանրակրթական հաստատությունների ղեկավար և ուսուցչական կադրերի վերապատրաստումը կազմակերպելու, ինչպես նաև որակավորման դասընթացների կազմակերպելու և անցկացնելու նպատակով:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Միջնակարգ կրթություն

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**

- 1.Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն
- 2.Հաշվետվությունների մշակում
- 3.Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

- 1.Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 2.Ժամանակի կառավարում
- 3.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն:

**4.Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

