

## Հայտարարություն

### Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.4-Մ2-5) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.4-Մ2-5) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.4-Մ2-5) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է էլեկտրոնային եղանակով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ <https://cso.gov.am/>, ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի՝ գրառում արված բոլոր էջերի լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Գլխավոր քարտուղար» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (գանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի սեպտեմբերի 12-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հոկտեմբերի 7-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հոկտեմբերի 9-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267072 (երկու հարյուր վաթսույնյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184, 186, 188

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143723>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 10, 12, 17, 22-23, 34,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142147>

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք. 1, 4, 6, 9, 14, 17, 31, 53

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=150050>

«Զաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 18, 20, 22-24, 38,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք.  
հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 7, 10-12, 21, 13,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>

«Լեզվի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1.1, 2-5

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121644>

«Կրթության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-4, 14, 30, 33, 35-39

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=155043>

«Հանրակրթության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 7, 9-11, 18, 24-25, 29-31, 34, 37

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=153802>

«Մշակութային օրենդրության հիմունքների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1-6, 10-11, 13-17, 21-

24

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121002>

«Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 8-11, 41

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=107521>

«Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 12-13

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121483>

«Մանկապատանեկան սպորտի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1-2, 4, 6, 8, 10, 15-16, 20-22

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120999>

««Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 5-9, 11

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142597>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012:

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdX>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013:

հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

«Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

«Հաշվետվությունների մշակում»

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-05-15, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [andznakazmkotayk@gmail.com](mailto:andznakazmkotayk@gmail.com)):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-30.4Մ2-5)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ուսումնական հաստատությունների գործունեության վերահսկողությունը, պետական հանրակրթական ծրագրերի իրագործումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության կողմից հաստատված կարգի համաձայն:
- Մասնակցում է մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրագործման աշխատանքներին:
- Իրականացնում է մարզի ուսումնական հաստատությունների վերանորոգման, նոր հաստատությունների հիմնադրման դեպքում կառուցման և շահագործման աշխատանքներին աջակցությունը:
- Իրականացնում է նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերի կատարման վերահսկումը, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացումը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան:
- Իրականացնում է ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերապատրաստման և փաստաթղթային ատեստավորման գործընթացի իրականացումը:
- Իրականացնում է դպրոցական տարիքի, ինչպես նաև կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հաշվառման համակարգման և վերահսկման աշխատանքները, նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություններում:
- Իրականացնում է Մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու գործընթացը:
- Իրականացնում է Մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կառավարման խորհուրդների ձևավորման աշխատանքները:
- Իրականացնում է «Հեռավոր բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցներին ուսուցիչներով Իրականացնում» ծրագրի շրջանակներում Մարզ գործուղված ուսուցիչներին աշխատանքով ապահովման աշխատանքները:
- Իրականացնում է պետական մշակութային քաղաքականության իրագործումը մարզի տարածքում:
- Իրականացնում է մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքների, մարզի տարածքում ոչ պետական մշակութային և սպորտային կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանության ապահովումը Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությանը:

12. Իրականացնում է մարզի տարածքում գործող պետական գրանցում ունեցող կրոնական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը:
13. Իրականացնում է մարզի տարածքում գործող մշակութային դպրոցների, թատրոնների, պետական ինքնագործ համայնների, գրադարանների, թանգարանների, ակումբների, խմբերի գործունեության համակարգման գործընթացը:
14. Իրականացնում է մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի ոլորտի կազմակերպությունների (մարզական քոլեջ, մարզադպրոցներ, մարզական ընկերություններ) գործունեության համակարգումը:
15. Իրականացնում է մանկապատանեկան սպորտի բնագավառում պետական իրավասու մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների համատեղ և համաձայնեցված գործունեությունը:
16. Իրականացնում է հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացումը և Մարզի մասնակցությունը օլիմպիադայի հանրապետական փուլին:
17. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության մշակութային հաստատությունների աշխատանքը, մարզային մշակութային, ինչպես նաև պետական, ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների իրականացման աշխատանքները:
18. Իրականացնում է պետական մշակութային քաղաքականության իրագործումը Մարզում, Մարզի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը:
19. Իրականացնում է մանկապատանեկան սպորտի զարգացման ծրագրերի, ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և տարբեր մարզաձևերի մարզային միջոցառումների անցկացումը:

### **Իրավունքներ՝**

1. մասնակցել համապատասխան պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Վարչության առջև դրված նպատակների ու խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
2. համագործակցել Մարզի տարածքում ոչ պետական մշակութային և սպորտային կազմակերպությունների հետ.
3. մասնակցել դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորմանը.
4. Մարզի պետական կրթական հաստատություններում կրթական համակարգում բարեփոխումներ կատարելու համար կազմակերպել քննարկումներ, սեմինարներ.
5. պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման և ուսումնական հաստատություններում նրանց ընդգրկելու վերաբերյալ.
6. վերահսկել և ներկայացնել դիտողություններ դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման վերաբերյալ.
7. 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.
8. հսկողություն իրականացնել մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման ուղղությամբ.
9. վերահսկել մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների գործունեությունը, այդ թվում մարզի տարածքում ոչ պետական մշակութային և սպորտային կազմակերպությունների գործունեությունը.
10. մասնակցել մանկապատանեկան սպորտի զարգացման ծրագրերի մշակմանը.
11. մասնակցել մարզի բնակավայրերի պատմամշակութային հիմնավորման, հուշարձանների պահպանական գոտիների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
12. աջակցել մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային օբյեկտների կառուցման, հանգստի գոտիների ստեղծման, պահպանման ու շահագործման աշխատանքներին.
13. Մարզի երիտասարդության հետ կազմակերպել անհրաժեշտ քննարկումներ, հանդիպումներ, համագործակցել և օժանդակել նրանց հետ տարվող աշխատանքներին.

14. հսկողություն իրականացնել Մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման ուղղությամբ:

**Պարտականությունները՝**

1. մշակել և առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին համապատասխան բնագավառին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ.
2. շահագրգիռ մարմինների, անձանց հետ քննարկել, ուսումնասիրել, վեր հանել կրթական համակարգում առկա խնդիրները, կազմել միջոցառումների ծրագիր խնդիրների լուծման համար և ներկայացնել Վարչության պետին.
3. աջակցել մարզային ենթակայության պետական ուսումնական հաստատությունների գործունեությանը, ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման գործընթացին, վերահսկել ուսուցչի ատեստավորման գործընթացը.
4. ուսումնասիրել և հավաքագրել հանարկրթական ուսումնական հաստատություններից թափուր հաստիքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և աջակցել մարզ գործուղված ուսուցիչներին աշխատանքով ապահովելու գործում.
5. աշխատանք տանել մարզային ենթակայության պետական կրթական հաստատությունները մանկավարժական կադրերով համալրելու ուղղությամբ.
6. աջակցել մարզի և համայնքների տարածքում մանկապատանեկան սպորտի զարգացմանը.
7. համակարգել մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները.
8. աջակցել հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի կազմակերպման և անցկացման գործին.
9. մեթոդաբանական աջակցություն ցուցաբերել կրթական և մշակութային հաստատություններին.
10. համագործակցել պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանությամբ զբաղվող կազմակերպությունների հետ, բացահայտել մշակութային և սպորտային օբյեկտների շահագործման, պահպանման հետ կապված խնդիրները.
11. աջակցել մարզի, համայնքների և մարզական կազմակերպություններ թիմերին՝ հանրապետական և միջազգային մրցաշարերին լավագույնս մասնակցության նպատակով.
12. վերահսկել ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների ժամանակին և պատշաճ կատարումը.
13. նպաստավոր պայմաններ ստեղծել պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման, ազգային արժեք համարվող մշակութային նյութական և ոչ նյութական ժառանգությունների պահպանման, տարածման և զարգացման ուղղությամբ.
14. նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.
15. կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

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

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության կամ մշակույթի կամ սպորտի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

##### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

##### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

##### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

##### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

##### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

**ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ**

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝ Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդակետության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շարաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ