

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հանրակրթության վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-562):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության առաջատար մասնագետներից մեկը կամ վարչության մյուս առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտի 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) մասնակցում է հանրակրթության ոլորտում Երևանի ավագանու, քաղաքապետի կողմից պետական կրթական քաղաքականության իրականացմանն ուղղված որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

բ) մասնակցում է Երևանի ավագանու, քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի՝ հանրակրթության ոլորտին վերաբերող հրամանների պահանջների կատարման ու հսկողական աշխատանքներին.

գ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատություններում (այսուհետ՝ ուսումնական հաստատություն) պետական կրթական քաղաքականության իրագործման աշխատանքներին.

դ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատությունների բնականոն գործունեության ապահովման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին.

ե) մասնակցում է ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման, հանրակրթության պետական չափորոշչին և նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշչին համապատասխան կրթական ծրագրերի կատարման աշխատանքներին.

զ) մասնակցում է նախադպրոցական և դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման, դպրոցական տարիքի երեխաների՝ ուսումնական հաստատություն ընդգրկման աշխատանքներին.

է) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով պետական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների ատեստավորման անցկացման աշխատանքների իրագործմանը.

ը) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական

հաստատություններում փորձարարական և նորարարական հնարավոր գործունեության իրականացման ընթացքի վերահսկման աշխատանքներին.

թ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների սաների և դպրոցների աշակերտների առողջապահական խնդիրների լուծման գործընթացի աջակցման աշխատանքներին.

ժ) մասնակցում է պետական ուսումնական հաստատություններին օգտագործման իրավունքով հանձնված շենքերի կառուցման, շահագործման և պահպանման աշխատանքներին.

ժա) մասնակցում է ուսումնական հաստատությանն ամրացված պետական և համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության, ինչպես նաև ուսումնական հաստատության սեփականության պահպանության նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին.

ժբ) մասնակցում է հանրակրթության ոլորտում ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարումն ապահովող մեթոդական նամակների, կրթության որակի բարձրացմանը նպաստող առաջարկությունների, աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժգ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատությունների ցանցի զարգացման, Երևան քաղաքի տարածքում նոր ուսումնական հաստատությունների ստեղծման, տեղաբաշխման ծրագրերի աշխատանքներին.

ժդ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատությունների նյութատեխնիկական բազայի հարստացման, ուսումնամեթոդական ժամանակակից տեխնոլոգիաներով, ձեռնարկներով, դասագրքերով ու նորմատիվային փաստաթղթերով ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին.

ժե) մասնակցում է հանրակրթության ոլորտի խնդիրներին վերաբերող համաժողովների, խորհրդակցությունների, սեմինարների, ինչպես նաև ՀՀ դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների, դպրոցականների մարզական առաջնությունների, ուսումնադաստիարակչական և ռազմահայրենասիրական բնույթի այլ միջոցառումների անցկացմանը.

ժզ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժէ) ապահովում է Վարչության փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ժը) հետևում է Վարչության պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է վարչության պետին.

ժթ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչության պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ի) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

իա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

իբ) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

իգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման

լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներն ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ.

գ) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին» «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1. օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1- ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան