**ՀՀ Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար**

ՀՀ Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության պետի (ծածկագիր՝** 91-1.4-Ղ4-1)  քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Արարատի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության պետի (ծածկագիր՝ **91-1.4-Ղ4-1**) 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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի օրինակը կցվում է։

ՀՀ Արարատի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության պետի (ծածկագիր՝ **91-1.4-Ղ4-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արարատի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝
1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հանրային ծառայության համարանիշ կամ անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի։
Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հունիսի 18-ից մինչև 2020 թվականի հունիսի 29-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 09:30-ից 12:30-ը և 14:30-ից 16:30-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ , Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 6-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:
Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և Արդի հիմնախնդիրներ ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 256623( երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) 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

***ՀՀ Սահմանադրություն***Հոդվածներ 1-8,10, 12-18, 20, 21, 25,27, 31, 32, 35-38, 40, 41, 44, 46-49, 51, 57,58, 64, 66, 70, 72, 73, 88-93,102-104, 106, 108-111, 179, 180, 182-184, 186, 188

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150151>

***ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք***

Հոդվածներ 3, 5, 14, 15, 17, 73, 85, 101, 111, 144, 156, 158, 159, 163, 164, 183

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150003>

***«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք***

Հոդվածներ՝ 4-7, 9-12, 15, 17-24, 27,28, 30, 33, 34, 36-38

<https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150576>

Կրթության մասին ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 3-4, 14, 30, 33, 35-39

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150066>

Հանրակրթության մասին ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 3,7, 9-11, 18, 24,25, 29—31, 34, 37

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150065>

Նախադպրոցական կրթության մասին ՀՀ օրենք

Հոդված՝ 16

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=32685>

Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 1-6,10,11,13-17,21-24

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=19304>

Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին  ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 2-3, 5-9, 11

**<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=19304>**

***«***Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին ***» ՀՀ օրենք***

***Հոդվածներ ՝ 2-8, 13-14, 17-20, 22-23, 25-26, 34, 37, 42-44***

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150549>

***«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք***

հոդվածներ 3, 4, 5, 6, 7,8, 9, 10, 12, 13, 14,15,16, 19, 20, 22, 23

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150574>

***«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին » ՀՀ օրենք***

Հոդվածներ 3, 4, 5, 10, 12, 13, 15, 16

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=14986>

***Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին  ՀՀ օրենք***

Հոդվածներ 3, 4, 5, 10, 12, 13, 15, 16

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=5890>

***«Տեղական ինքնակառավարման մասին » ՀՀ օրենք***

Հոդվածներ 3, 6, 11, 18, 19, 24, 81

<https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150060>

***Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան։***

1. Տեքստային խմբագրիչներ, ¢1.1, 1.5,
2. Համակարգչային հմտություններ ¢2.3,
3. Ինֆորմացիայի քանակի չափում ¢3.3,

6. Էլեկտրոնային աղյուսակներ ¢6.6, 6.3,

 ***Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան,***

 1.էլեկտրոնային աղյուսակներ ¢1.2, 1.3,

 2. Համակարգչային հեռահաղորդակցուղիներ ¢2,

 3. Գրաֆիկական խմբագրիչներ ¢3.1,

 8. տվյալների հենքեր ¢8.3 :

<http://www>. parliament.am

***Հայոց լեզու և հայ գրականություն 2018 թվական, Շտեմարան 1, բաժին 1,2***

Գրավոր խոսք , Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012թ. Էջեր՝ 70-129

<http://www>. parliament.am

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

* «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,
հղումը՝   <https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf>
	+ «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,
	հղումը՝  <https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf>
* «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա, հղումը՝   <https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf>

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արարատի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե` ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 ), հեռախոսահամար՝ 0235-2-45-11, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝  ararat.andznakazm@mta.gov.am:

Հավելված N ......

**Հաստատված է**

Արարատի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. նոյեմբերի 20-ի N 384 հրամանով

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի (այսուհետ` Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ` Վարչություն) պետ (ծածկագիրը` 91-1.4-Ղ4-1)* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետին (այսուհետ` Մարզպետ) :* 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի պետերը:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**`

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների պետերից մեկը :* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23 շենք N 60: |
| 2. Պաշտոնի բնութագիրը2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. ապահովում է պետական հանրակրթական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները, ուսումնական հաստատությունների գործունեությունը սահմանված կարգով.
2. ապահովում է մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրականացումը.
3. համակարգում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում է նրանց ընդգրկումը ուսումնական հաստատություններում, իսկ դպրոց ընդգրկելու անհնարինության դեպքում՝ նրանց ուսուցումը տնային պայմաններում,
4. ապահովում է մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ներին ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրութան, վերլուծության աշխատանքները, հաստիքացուցակների՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները,
5. համակարգում է հիմնական և միջնակարգ կրթության մասին վկայականների, ատեստատների, դասամատյանների պատվիրման, ստացման և բաշխման աշխատանքները, դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման հետ կապված աշխատանքները,
6. համակարգում է դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացումը. ապահովում մարզի մասնակցությունը օլիմպիադաների հանրապետական փուլերին.
7. համակարգում է մարզի դպրոցներին և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ԾԻԳ-ի դասագրքերի շրջանառու հիմնադրամի կողմից մարզի աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու գործընթացի աշխատանքները.
8. համակարգում է <<Տարվա լավագույն ……..>> և այլ մրցույթների
9. անցկացման մարզային փուլերը, ապահովում հաղթողների մասնակցությունը հանրապետական փուլերին,
10. ապահովում և համակարգում է պետական մշակութային քաղաքականության իրականացումը մարզում, մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքը, պետական, ազգային և այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների կազմակերպչական և ավանդական ազգային ծեսերի վերականգնմանն ու տարածմանը նպաստող աշխատանքները,
11. նպաստում և աջակցում է մարզի տարածքում բնակվող ազգային փոքրամասնությունների մշակութային կենտրոնների հետ համատեղ ազգային տոների և նրանց ինքնության պահպանման համար տարվող աշխատանքներին
12. համակարգում է հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի, մարզի դպրոցականների շրջանում տարբեր մարզաձևերից տարածաշրջանային և մարզային մրցումների, ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և տարբեր մարզային միջոցառումների կազմակերպման և անցակցման աշխատանքները.
13. համակարգում է մարզի տարածքում պետական և ոչ պետական մշակութային (երաժշտական, արվեստի և գեղարվեստի դպրոցներ, թատրոններ, գրադարաններ, թանգարաններ, ակումբներ, ինքնագործ խմբեր և այլն) և մարզական կազմակերպությունների գործունեության հետ կապված աշխատանքները.
14. ապահովում է մարզում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման, մանկապատանեկան մարզադպրոցների, հանրակրթական դպրոցների, մարզական հերթափոխի պատրաստման, մարզաձևերի զարգացման և ֆիզիկական կուլտուրայի ու սպորտի նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման գործընթացը.
15. համակարգում է մարզում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման, <<Ֆիզիկական կուլտուրա>> առարկայի դասավանդման վիճակը բարելավելու աշխատանքները.
16. ապահովում է երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի, ոչ պետական մշակութային, սպորտային կազմակերպություններում և հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքները.
17. համակարգում է մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները, ապահովում է մարզի մասնակցությունը շախմատի օլիմպիադայի մարզային և հանրապետական փուլերին.
18. համակարգում է պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքները, ազգային արժեք համարվող մշակութային նյութական և ոչ նյութական ժառանգությունների պահպանման, տարածման և զարգացման աշխատանքները:
* Իրավունքները`
* իրականացնել ուսումնասիրություններ դպրոցներում, պահանջել հաշվետվություններ, փաստաթղթեր, տեղեկանքներ, կոմպլեկտավորումներ, տարիֆիկացիոն մատյաններ, մրցութային փաթեթները, ավարտական փաստաթղթերի ցուցատախտակները.
* մշակել և նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
* անհրաժեշտությունից ելնելով հրավիրել աշխատանքային խորհրդակցություններ` դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, պարբերաբար այցելել մշակութային, մարզական հաստատություններ.
* Վարչության իրավասություններից բխող առաջարկություններ ներկայացնել, վերլուծություններ իրականացնել, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, ներկայացնել դիտարկումներ և հիմնավորումներ, պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն :
* Պարտականությունները`
* սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ իրավական ակտերին, գրություններին, դիմումներին.
* սահմանված ժամկետներում համակարգել դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովել նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն. ամփոփել և վերլուծել հավաքագրված տեղեկատվությունը, կազմակերպել հանրակրթությունից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց ներգրավելու ուղղությամբ.
* կազմակերպել մարզպետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացները, ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, ստացման և բաշխման աշխատանքները.
* ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, պարբերաբար ստուգել և թարմացնել ստացված տեղեկատվությունը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը, մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները:
 |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | կրթություն | Հումանիտար գիտություններ և արվեստ |
| 2. | Ոլորտ  | կրթություն | Բանասիրական գիտություններ |
| 3. | Ենթաոլորտ | Կրթական գիտություններ, Նախադպրոցական մանկավարժություն, Ընդհանուր մանկավարժություն, Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն | Բանասիրություն |

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության կամ մշակույթի կամ սպորտի բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ`****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**1. Աշխատակազմի կառավարում2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ3. Որոշումների կայացում4. Ծրագրերի կառավարում5. Խնդրի լուծում6. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաններ**1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրատում
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**4**.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:4.2**. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։4.3**. Գործունեության ազդեցությունը**Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |