

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2026 թվականի
հունիսի 4-ի N 782 - Ն որոշման

«Հավելված N 6
ՀՀ կառավարության 2023 թվականի
փետրվարի 16-ի N 216-Ն որոշման

ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ
«ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Տնօրեն
2. Տնօրենի տեղակալ
3. Համակարգող՝ կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների
4. Համայնքային ծրագրերի պատասխանատու
5. Ուսուցիչ
6. Հոգեբան
7. Անվտանգ կենսագործունեության ուսուցիչ և շտաբի պետ (քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետ)
8. Գրադարանավար
9. Լաբորանտ
10. Ուսուցչի օգնական
11. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ
12. Խմբակավար
13. Դասարանի ղեկավար (դասղեկ կամ դասավար)
14. Նախադպրոցական կրթության մեթոդիստ
15. Նախադպրոցական կրթության դաստիարակ
16. Նախադպրոցական կրթության հատուկ մանկավարժ
17. Նախադպրոցական կրթության հոգեբան
18. Նախադպրոցական կրթության սոցիալական մանկավարժ

19. Նախադպրոցական կրթության երաժշտության դաստիարակ (երաժշտական դեկավար)

20. Նախադպրոցական կրթության ֆիզիկական կուլտուրայի հրահանգիչ

21. Նախադպրոցական կրթության պարուսույց՝ պարի դեկավար

22. Նախադպրոցական կրթության լրացուցիչ կրթական ծառայությունների մանկավարժ

23. Արտադպրոցական կրթության մարզիչ-մանկավարժ

24. Արտադպրոցական կրթության մանկավարժական աշխատող:

ՆԿԱՐԱԳԻՐ

«ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. ՏՆՕՐԵՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմակերպում և դեկավարում է «Կրթահամալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ կրթահամալիր) գործունեությունը՝ ապահովելով կրթական գործընթացների, վարչական կառավարման և համայնքային զարգացման ծրագրերի համակարգված և արդյունավետ իրականացումը՝ ՀՀ օրենսդրության, կրթահամալիրի կանոնադրության և զարգացման ռազմավարության պահանջներին համապատասխան.

2) խորհրդին է ներկայացնում կրթահամալիրի զարգացման ծրագրի իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը՝ ներառյալ կրթական տարբեր մակարդակների և համայնքային ծրագրերի իրականացումն ու դրանց գնահատման ցուցանիշները.

3) ապահովում է կրթահամալիրի զարգացման ծրագրի իրականացումն ու դրա կատարման մոնիթորինգը.

4) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում կրթական բոլոր մակարդակների համար և ձևավորում է անհրաժեշտ հաշվարկները՝ ծախսերի գնահատման, նախահաշիվ կազմելու և լիազոր մարմնին ներկայացնելու նպատակով.

5) կազմակերպում և վերահսկում է սովորողների առաջադիմության և կրթահամալիրի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման գործընթացը.

6) խորհրդի հավանությանն է ներկայացնում կրթական տարբեր մակարդակներում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմը, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների աջակցման ուղղությամբ.

7) իրականացնում է կրթահամալիրի տարեկան ուսումնադաստիարակչական պլանը և ապահովում ենթակա ստորաբաժանումների հաշվետվությունների ներկայացումը.

8) մասնակցում է կրթահամալիրի խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

9) համակարգում է տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների և այլ ստորաբաժանումների աշխատանքը.

10) ապահովում է առարկայական մեթոդական միավորումների, լաբորատորիաների, արտադպրոցական խմբակների և համայնքային զարգացման նախաձեռնությունների արդյունավետ գործունեությունը.

11) կազմակերպում է ուսուցչի թափուր տեղերի համար մրցույթները՝ համաձայն հաստատված պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի.

12) խրախուսում է մանկավարժական և ուսումնադաստիարակչական նախաձեռնությունները, ապահովում է մանկավարժական խորհրդի և առարկայական մեթոդական միավորումների արդյունավետ աշխատանքը.

13) ապահովում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմումը և դրանց իրականացումը.

14) խթանում է աշխատողների ստեղծագործական և նորարարական նախաձեռնությունները.

15) աջակցում է ուսուցիչներին՝ մասնակցելու հերթական և կամավոր ատեստավորումներին, ինչպես նաև տարակարգ ստանալու նպատակով հայտ ներկայացնելու գործընթացում:

16) կազմակերպում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման հսկողությունը:

17) պատասխանատվություն է կրում կրթության որակի, բովանդակության և ներառականության ապահովման համար:

18) կազմակերպում է դասարանից դուրս և արտադպրոցական գործունեությունը՝ կրթական, մշակութային, տեխնոլոգիական և մարզական նախաձեռնությունների միջոցով:

19) ապահովում է կրթական ծրագրերի (հիմնական և լրացուցիչ) իրականացումը՝ ուսումնական պլանին համապատասխան:

20) ապահովում է կրթահամալիրում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը:

21) իրականացնում է օրենքով սահմանված լիազոր մարմնի հանձնարարականները և պատասխանատվություն է կրում դրանց պատշաճ կատարման համար:

22) աջակցում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողներին՝ նրանց կրթական աջակցության կազմակերպման գործընթացում:

23) ներկայացնում է կրթահամալիրի շահերը պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության գործընթացներում:

24) համագործակցում է հասարակական կազմակերպությունների, միջազգային գործընկերների և մասնավոր հատվածի հետ՝ կրթության, մշակույթի և համայնքային զարգացման ուղղություններով:

25) ապահովում է կրթահամալիրում իր գործառույթներից բխող փաստաթղթերի վարումն ու պահպանությունը:

2. Տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) պետք է տիրապետի կրթության կառավարման, ռազմավարական պլանավորման, կազմակերպական կառավարման, մարդկային ռեսուրսների ղեկավարման, ծրագրերի մշակման և գնահատման, հաշվետվությունների պատրաստման, միջանձնային հաղորդակցության և բանակցությունների հմտություններին.

2) ցուցաբերի առաջնորդական և նախաձեռնողական կարողություններ, կարողանա գնահատել կրթական և համայնքային ծրագրերի արդյունավետությունը, կայացնել հիմնավորված կառավարչական որոշումներ և ներկայացնել զարգացման առաջարկություններ.

3) տիրապետի իրավական, ֆինանսական և վարչական փաստաթղթերի մշակման, էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի օգտագործման և վերահսկման գործիքներին:

Տնօրենի պարտականությունները՝

1) կրթահամալիրի գործունեության ընդհանուր ղեկավարում և զարգացման ռազմավարության իրականացում.

2) կրթական գործընթացների որակի, շարունակականության և համապատասխանության ապահովում պետական չափորոշիչներին.

3) աշխատակազմի աշխատանքի կազմակերպում, վերահսկում և մասնագիտական զարգացման խթանում.

4) կրթահամալիրի և համայնքի միջև համագործակցության ամրապնդում և համայնքային ներգրավվածության քաղաքականության իրականացում.

5) հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում լիազորված մարմիններին և կրթահամալիրի խորհրդին.

6) կրթահամալիրի գործունեության ընթացքում առաջացող խնդիրների լուծման կազմակերպում և անհրաժեշտ բարելավումների իրականացում.

7) մասնակցում է կրթության ոլորտի բարեփոխումների իրականացմանը և նորարարական մոտեցումների ներդրմանը:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կրթահամալիրի տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Կրթության մասին» օրենքի 40.1-ին հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2023 թվականի փետրվարի 9-ի N 181-Ն որոշմամբ սահմանված ընթացակարգով ընտրված անձը:

1. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Տնօրենի տեղակալ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

2. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ՝ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿ-ՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Համակարգող՝ կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների» գլխում:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ

1. Աշխատանքային գործառնությունները՝

1) կազմակերպում և համակարգում է կրթահամալիրի համայնքային ծրագրերը՝ նպաստելով համայնքի սոցիալ-մշակութային, կրթական և տնտեսական զարգացմանը, ինչպես նաև համայնքի բոլոր խմբերի՝ երեխաների, երիտասարդների և մեծահասակների մասնակցության խթանմանը.

2) մշակում և իրականացնում է համագործակցության ծրագրեր համայնքային կառույցների, հասարակական կազմակերպությունների, գործարար շրջանակների և անհատների հետ՝ ապահովելով փոխգործակցություն բոլոր շահագրգիռ կողմերի միջև.

3) զարգացնում է համայնքի բնակչության, հատկապես երեխաների, երիտասարդների և մեծահասակների, ոչ ֆորմալ և ամբողջ կյանքի ընթացքում կրթության հնարավորությունները, խթանում համայնքային կրթական նախաձեռնությունների ստեղծումը և փորձի փոխանակումը տարբեր հաստատությունների միջև.

4) նախաձեռնում և կազմակերպում է հանրային միջոցառումներ՝ կրթահամալիրի տարածքի նպատակային օգտագործմամբ և համայնքի շահերին համապատասխան՝ ներառյալ առցանց կամ հիբրիդ ձևաչափով միջոցառումներ՝ հասանելի համայնքի բոլոր անդամներին.

5) ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ իրականացված համայնքային ծրագրերի ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ՝ ներառելով առաջարկություններ ծրագրերի արդյունավետության բարձրացման և նոր նախաձեռնությունների համար:

6) համակարգում է կրթահամալիրի ներսում համայնքային ծրագրերին առնչվող ստորաբաժանումների աշխատանքը, վերահսկում ստորաբաժանումների աշխատանքների պլանների իրականացման համապատասխանությունը ընդհանուր համայնքային ծրագրերին և ապահովում փոխգործակցություն սովորողների, ուսուցիչների և համայնքի անդամների միջև:

7) արձագանքում է համայնքի կարիքներին՝ ծրագրերի փոփոխություններ և բարելավումներ կատարելով սոցիալական, մշակութային և կրթական պահանջների հիման վրա:

8) աջակցում է ուսուցիչներին և կրթահամալիրի աշխատակիցներին համայնքային նախագծերի իրականացման գործընթացում, ապահովում նրանց մասնագիտական զարգացման հնարավորությունները:

2. Կրթահամալիրի համայնքային ծրագրերի պատասխանատուի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) պետք է տիրապետի թիմային աշխատանքի կազմակերպման, նախագծերի պլանավորման, հաշվետվությունների պատրաստման, միջանձնային հաղորդակցության, տեղեկատվության հավաքագրման և վերլուծության հմտություններին, ինչպես նաև համայնքային, այդ թվում՝ երիտասարդության զարգացման և ներգրավվածության մեթոդներին, ծրագրերի գնահատման և արդյունավետության չափորոշիչներին:

2) ցուցաբերի նախաձեռնողականություն, կարողանա գնահատել ծրագրերի արդյունավետությունը, պատրաստել առաջարկություններ զարգացման համար և վարել բանակցություններ համայնքային գործընկերների և ֆինանսավորողների հետ:

3) տիրապետի փաստաթղթային և էլեկտրոնային հաշվետվությունների մշակման, ծրագրերի հետևողականության և գնահատման գործիքների օգտագործման հմտություններին.

4) ունենա երիտասարդների հետ աշխատանքի, նրանց ներգրավվածության ապահովման և միջսերնդային հաղորդակցության կազմակերպման հմտություններ.

5) աջակցի երիտասարդներին իրենց անձնական, սոցիալական և արժեքային զարգացման գործում, բացահայտի և զարգացնի երիտասարդների տաղանդները, ներուժը և ինքնավստահությունը, տրամադրի երիտասարդներին համապատասխան և պատշաճ ուղղորդում և հետադարձ կապ:

Կրթահամալիրի համայնքային ծրագրերի պատասխանատուի պարտականությունները՝

1) համայնքային ծրագրերի արդյունավետ կազմակերպում, նպատակների և արդյունքների համապատասխանություն կրթահամալիրի զարգացման ծրագրերին.

2) փոխգործակցության ապահովում սովորողների, ուսուցիչների և համայնքի անդամների միջև.

3) հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում կրթահամալիրի տնօրենի հաստատմանը.

4) համայնքային ծրագրերի շարունակականության և զարգացման համար անհրաժեշտ միջոցառումների առաջարկում և իրականացում.

5) համայնքային ծրագրերի ժամկետների պահպանման մշտադիտարկում և անհրաժեշտ ուղղումների կատարում.

6) մասնակցում է նոր ծրագրերի մշակմանը՝ համայնքի կարիքների վերլուծության և տվյալների հիման վրա.

7) աջակցում է կրթահամալիրի ղեկավարությանը, ռազմավարական ծրագրերի ձևավորմանն ու համայնքային ներգրավվածության քաղաքականության մշակմանը:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կրթահամալիրի համայնքային ծրագրերի պատասխանատուն պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ սոցիալական գիտությունների, կառավարման, կրթության կազմակերպման կամ հարակից ոլորտում և առնվազն երկու տարվա աշխատանքային փորձ՝ համայնքային, կրթական, սոցիալ-մշակութային, երիտասարդական նախաձեռնությունների կամ հասարակական կառույցներում ծրագրերի կազմակերպման և համակարգման բնագավառում:

5. ՈՒՍՈՒՑԻՉ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Ուսուցիչ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

6. ՀՈԳԵԲԱՆ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Հոգեբան՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

7. ԱՆՎՏԱՆԳ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՑԻՉ ԵՎ ՇՏԱԲԻ ՊԵՏ (ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՇՏԱԲԻ ՊԵՏ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Անվտանգ կենսագործունեության ուսուցիչ և շտաբի պետ (քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետ)՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

8. ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ՝ նկարագիրը սահմանված է N 1 հավելվածի «Գրադարանավար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

9. ԼԱԲՈՐԱՆՏ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Լաբորանտ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

10. ՈՒՍՈՒՑՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Ուսուցչի օգնական՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

11. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

12. ԽՄԲԱԿԱՎԱՐ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Խմբակավար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

13. ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ (ԴԱՍՂԵԿ ԿԱՄ ԴԱՍՎԱՐ)՝ նկարագրիչը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Դասարանի ղեկավար (դասղեկ կամ դասվար)՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

14. ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴԻՍ

15. ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿ

16. ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ

17. ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՀՈԳԵԲԱՆ

18. ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ

19. ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՐԱԺՇՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿ (ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ)

20. ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ

21. ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՈՒՍՈՒՅՑ՝ ՊԱՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

22. ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ

23. ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԶԻՉ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ

24. ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂ:

ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ

«ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Վարչատնտեսական մասի համակարգող

2. Գլխավոր հաշվապահ

3. Գնումների համակարգող

4. Անձնակազմի կառավարման մասնագետ և (կամ) գործավար

5. Բժշկական սպասարկման ծառայություն իրականացնողներ (բժիշկ, բուժքույր)
6. Նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանք կատարող (պահեստապետ, տնտեսուհի և այլն)
7. Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետ (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ)
8. Բանվոր (վերանորոգող, հյուան)
9. Ջեռուցման համակարգի սպասարկման մասնագետ (հնոցապան)
10. Պահակ
11. Այգեպան
12. Հավաքարար
13. Մննդի կազմակերպման և տրամադրման աշխատանքներ իրականացնողներ (ավագ-խոհարար, խոհարար, խոհանոցի աշխատող)
14. Վարորդ
15. Ուղեկցող:

ՆԿԱՐԱԳԻՐ

«ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Վարչատնտեսական մասի համակարգող՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:
2. ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Գլխավոր հաշվապահ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:
3. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 3 հավելվածի «Գնումների համակարգող» գլխում:
4. ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ ԵՎ (ԿԱՄ) ԳՈՐԾԱՎԱՐ-«ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ»՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Անձնակազմի կառավարման մասնագետ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում, «ԳՈՐԾԱՎԱՐ» պաշտոնի նկարագիրը սահ-

մանված է որոշման N 1 հավելվածի «Գործավար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

5. ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐ (ԲԺԻՇԿ, ԲՈՒԺՔՈՒՅՐ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 4 հավելվածի «Բժշկական սպասարկման ծառայություն իրականացնողներ (բժիշկ, բուժքույր)» գլխում:

6. ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԿԱՏԱՐՈՂ (ՊԱՀԵՍՏԱՊԵՏ, ՏՆՏԵՍՈՒՀԻ ԵՎ ԱՅԼՆ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 4 հավելվածի «Նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանք կատարող (պահեստապետ, տնտեսուհի և այլն)» գլխում:

7. ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐՈԳՈՂ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԷԼԵԿՏՐԱԳԵՏ, ՍԱՆՏԵԽՆԻԿ, ՓԱԿԱՆԱԳՈՐԾ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 2 հավելվածի «Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետ (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ)՝ Կենտրոնի» գլխում:

8. ԲԱՆՎՈՐ (ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՂ, ՀՅՈՒՄՆ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 4 հավելվածի «Բանվոր (վերանորոգող, հյուսն)» գլխում:

9. ՋԵՌՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՀՆՈՑԱՊԱՆ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 2 հավելվածի «Մասնագետ՝ ջեռուցման համակարգի սպասարկման (հնոցապան՝ ջեռուցումն ինքնակարգավորվող համակարգով իրականացնելու դեպքում)՝ Կենտրոնի» գլխում:

10. ՊԱՀԱԿ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Պահակ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

11. ԱՅԳԵՊԱՆ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Այգեպան՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

12. ՀԱՎԱՔԱՐԱՐ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Հավաքար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

13. ՄՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐ (ԱՎԱԳ-ԽՈՀԱՐԱՐ, ԽՈՀԱՐԱՐ, ԽՈՀԱՆՈՑԻ ԱՇԽԱՏՈՂ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 4 հավելվածի «Մննդի կազմակերպման և տրա-

մադրման աշխատանքներ իրականացնողներ (ավագ-խոհարար, խոհարար, խոհանոցի աշխատող)» գլխում:

14. ՎԱՐՈՐԴ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Վարորդ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

15. ՈՒՂԵԿՑՈՂ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Ուղեկցող՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ա. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ