

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կրթության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝93-1.6-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն գրառեցնելու համար /հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ/

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կրթության բաժնի գլխավոր մասնագետը.

1. Մեթոդական, գործնական օգնություն է ցուցաբերում իր կողմից սպասարկվող հանրակրթական դպրոցներին.
2. իրականացնում է դպրոցներում ներդպրոցական, արտադասարանական և արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքը.
3. Իրականացնում է տեղեկատվական նյութերի, հրամանների, հրահանգների, կարգադրությունների, որոշումների մասին դպրոցներին իրազեկման և բաշխման աշխատանքները.
4. նախապատրաստում է ուսուցիչների վերապատրաստման, ատեստավորման, որակավորման և վերաորակավորման աշխատանքները /դասընթացները/.
5. իրականացնում է մարզային ենթակայության կրթական հաստատություններում երեխաների առողջության պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծման ուսումնասիրություն.
6. մասնակցում է կրթական համակարգում միասնական քաղաքականության մշակմանը, աջակցում է Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված կրթական ծրագրեր իրականացնող պետական և հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը
7. պետական ծրագրերի շրջանակներում կատարում է մարզի դպրոցների, նախադպրոցական և արտադպրոցական հիմնարկների ցուցանիշների, ընթացիկ հաշվետվությունների, բնութագրերի ընդունման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները՝ արդյունքների մասին տեղեկատվություն ներկայացնելով Բաժնի պետին.
8. Կատարում է ՀՀ Արմավիրի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/ որոշումները, կարգադրությունները, Մարզպետի տեղակալների հանձնարարությունները, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի հրամանները և ցուցումները և արդյունքների մասին տեղեկացնում Բաժնի պետին.
9. քննարկում է քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները, ինչպես նաև պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունները և լուծում դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով.
10. նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
11. մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
12. նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
13. Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների

ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

14. Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- Բարձրագույն կրթություն.
- Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

Քաղաքացիական ծառայության որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքը վերանում է հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում գտնվող աշխատողի վերադարձի օրը:

Աշխատավարձը՝ 212.309 /երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը/ ՀՀ դրամ:

- Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան, ք. Արմավիր, Աբովյան 71)
- Ժամանակավոր թափուր պաշտոնում ընտրությունը կատարվելու է քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրության եղանակով.

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00-ից 17:00-ը՝ մինչև 2022 թվականի հունիսի 10-ը ներառյալ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- անձնագիր (և անձնագրի պատճեն).

- դիմում
- ինքնակենսագրություն
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ զուսավոր լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.

Դիմումները և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ կամ armavir.andznakazmi.karavarum@gmail.com էլեկտրոնային փոստի միջոցով:
 Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին / ք. Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ. /0237/21629: