

## **Հայտարարություն**

**Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 93-30. 4-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար**  
/մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդ/

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության գլխավոր մասնագետը.

1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի կատարումը Վարչության, Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների իրավակիրառողական գործունեության մեջ.
2. իրականացնում է Աշխատակազմում ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների քննարկում և լուծում դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով.
3. իրականացնում է Վարչության պետին կատարած աշխատանքների մասին ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ ներկայացնելու աշխատանքները.
4. մասնակցում է մարզի տարածքում կրթության բնագավառում պետական քաղաքականության իրականացման ապահովմանը.
5. իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ուսումնական հաստատությունների աշխատանքի կազմակերպման հետ կապված գործառույթներ.
6. իրականացնում է հրավիրվող խորհրդակցությունների ու սեմինարների նախապատրաստում և կազմակերպում.
7. իրականացնում է մշտադիտարկում կրթության բնագավառում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
8. իրականացնում է կրթության բնագավառին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

9. իրականացնում է նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարումը վերահսկում.

10. իրականացնում է հրավիրվող խորհրդակցությունների ու սեմինարների նախապատրաստում և կազմակերպում.

11. իրականացնում է նախադպրոցական և դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման կազմակերպման հետ կապված աշխատանքներ.

12. իրականացնում է դպրոցական երեխաների ընդգրկում կրթական հաստատություններում.

13. մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության քաղաքականության իրականացման ապահովմանը մարզի տարածքում.

14. իրականացնում է պետական ուսումնական հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ խորհրդի ձևավորման գործընթաց.

15. իրականացնում է կրթության ոլորտի զարգացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի նախագծերի մշակումը և ոլորտը համակարգող Մարզպետի տեղակալի քննարկման ներկայացում, ինչպես նաև իրականացնում է ուսումնամեթոդական բազայի ամրապնդման վերաբերյալ միջոցառումների իրականացում.

16. իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության կրթական հաստատությունների շենքերի կառուցման, պահպանման, շահագործման և ընթացիկ վերանորոգման աշխատանքներ.

17. վերահսկողություն է իրականացնում պետական ոչ առևտրային կազմակերպության սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ, իսկ օրենքով, հիմնադրի որոշմամբ կամ պետական կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում առաջարկություն է ներկայացնում մարզպետին համաձայնություն տալու գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համար.

18. իրականացնում է յուրաքանչյուր տարի պետական կրթական հաստատությունների տարիֆիկացիոն ցուցակները սահմանված կարգով հաստատման ներկայացնելը.
19. իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությանը աջակցության տրամադրումը՝ կրթության ոլորտում.
20. իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրականացվող իրավական հսկողության աշխատանքներին մասնակցություն.
21. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով պետական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների վերապատրաստումների գործընթացի վերահսկում, ինչպես նաև ատեստավորման կազմակերպում և իրականացում.
22. իրականացնում է աշխատանքային շուկայի պահանջարկի ուսումնասիրումը և Մարզպետի միջոցով առաջարկությունների ներկայացումը կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնին՝ մասնագետների վերաբերյալ.
23. իրականացնում է առողջապահական հաստատությունների հետ համատեղ Աշխատակազմի ենթակայության կրթական հաստատություններում երեխաների առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմանների ստեղծման և անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման գործընթացի վերահսկում.
24. իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության կրթական հաստատություններին անհրաժեշտ դասագրքերով, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներով և ուսումնական գույքով ապահովելու գործի կազմակերպումը.
25. իրականացնում է ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացին աջակցության ցուցաբերումը.
26. իրականացնում է առարկայական օլիմպիադաների, մարզամշակութային միջոցառումների և մրցույթների կազմակերպումը.
27. իրականացնում է մարզում երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների իրականացմանը աջակցության ցուցաբերումը.

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 մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվող աշխատողի վերադարձի օրը՝ 2024 թվականի հուլիսի 3-ը:

Աշխատավարձը՝ 267. 072 /երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու/ ՀՀ դրամ:

- Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ, 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 **2024 թվականի հունիսի 25-ը ներառյալ**, բացի հանգստյան (շաբաթ, կիրակի) և օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերից:

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՝ քննարկողների հետ միասին.

- արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ քննարկողի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ զույգավոր լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.

Դիմումները և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ կամ [armavir.kadrer@mta.gov.am](mailto:armavir.kadrer@mta.gov.am) կամ [armavir.andznakazmi.karavarum@gmail.com](mailto:armavir.andznakazmi.karavarum@gmail.com) էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ. 023721629):