

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 93-30.4-Մ2-2) ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու վերաբերյալ

ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՄԱՐՄԻՆ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ

- Անձնագրի լուսապատճենը.
- դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը.
- աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը
- զինվորական գրքույկի լուսապատճենը.
- այլ:

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ <https://cso.gov.am/> կայքէջի միջոցով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել

<https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ»

բաժնի «Ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով համալրում» ենթաբաժին:

Ծանոթանալով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը: Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը: Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնում գտնել ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնում «Գործողություններ» աղյուսակի ներքո գրառումից՝ նշված հատվածում

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերում առկա ձևական սխալները և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ շտկելու առկա ձևական սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Փաստաթղթերում առկա ձևական սխալներ մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված \oplus նշանը: Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնին, ընտրել հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժնի կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժնին, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐ

Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և հարցազրույց

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՉԱՓ 267072

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ armavir.kadrer@mta.gov.am

ՀԱՍՑԵ ք. Արմավիր, Աբովյան 71

ՀԵՌԱԽՈՍԱՀԱՄԱՐ 060-90-10-10

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԱՅՐ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենք (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71):

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ 30-04-2026 11:00:00

ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ 20-04-2026

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՎԵՐՋՆԱԺԱՄԿԵՏ 2026-04-23 23:59:59

ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԱՌԱՋԱՆԱԼՈՒ ՀԻՄՔԻ ՀՆԱՐԱՎՈՐ ՎԵՐԱՑՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ 2026-08-19

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի կրթության,
մշակույթի և սպորտի վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 93-30. 4-Մ2-2)

Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը կամ Վարչության պետը:

Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, ք.Արմավիր, Աբովյան 71

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

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 Հ

այաստանի 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.

Իրավունքները

1. կազմակերպելու քննարկումներ, սեմինարներ և ուսումնական հաստատություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և առաջարկություններ ներկայացնել կրթական համակարգի բարելավման ուղղությամբ.
2. ուսումնասիրել և ներկայացնել դիտողություններ դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման վերաբերյալ.
3. պահաջել հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից տեղեկատվություն թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ.
4. հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի մասնակիցների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
5. վերահսկել դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման օրենսդրության համապատասխանությունը, կազմել իրավական ակտերի նախագծեր խորհուրդների կազմի վերաբերյալ.
6. դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների վերաբերյալ ստանալ տեղեկատվություն և անհրաժեշտ պարզաբանումներ.
7. իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնել հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում

Պարտականությունները

1. շահագրգիռ մարմինների հետ ուսումնասիրել, քննարկել, վեր հանել կրթական համակարգում առկա խնդիրները և կազմել միջոցառումների ծրագրեր խնդիրների լուծման համար.
2. հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում իրականացրած պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխանության, ուսումնադաստիրակչական դրվածքի ուսումնասիրության արդյունքների հիման վրա արձանագրել թերությունները, քննարկել ու աջակցել սահմանված ժամկետներում արձանագրված թերությունները շտկելու համար.
3. նախապատրաստել օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անսկացումը և ապահովել հաղթողների մասնակցությունը օլիմպիադայի հանրապետական փուլին և համապատասխան տեղեկատվության տրամադրել լրատվական միջոցներին.

4. հավաքագրել տեղեկատվություն հանարկրթական ուսումնական հաստատություններում թափուր հաստիքների վերաբերյալ.
5. <<Տարվա լավագույն տնօրեն>>,<<Տարվա լավագույն ուսուցիչ>> և <<Տարվա լավագույն դաստիարակ>> մրցույթի մարզային փուլի հաղթողների վերաբերյալ ներկայացնել տեղեկատվություն հանրապետական հանձնաժողովին.
6. ուսումնասիրել հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսուցչի մրցույթի հավակնորդների ներկայացրած փաստաթղթերի իսկությունը, համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին և մրցույթի ժամանակ անհրաժեշտության դեպքում հանդես գալ որպես դիտորդ.
7. իրականացնել մշտադիտարկում բնագավառում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
8. աջակցել Մարզում օտարերկրյա պետությունների ներկայացուցիչների կողմից հանրակրթության ոլորտում ներդրումային ծրագրերի իրականացմանը.
9. կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն.
10. ուսումնասիրել Վարչություն հասցեագրված դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները, քննարկել և նախապատրաստել պատասխան գրություններ.
11. նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ և ներկայացնել Վարչության պետին:

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և << օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը :

Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՏԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարելավրթություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ծրագրերի մշակում