

Հայտարարություն

Մասանագիտական պաշտոնների 6-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կրթության բաժնի մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-1.4-Մ6-2) թափուր պաշտոնը համալրելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2021 թվականի փետրվարի 22-ին, ժամը 15.00-ին** ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

- 1) անձնագիր (ՀԾ համարանիշ)
- 2) դիպլոմ (առկայության դեպքում)
- 3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)
- 4) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք:

Հարցազրույցը կանցկացվի «**Հարցարան**» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 111.115 ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակին կարող եք ծանոթանալ [հղումը](#)՝ Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու **վերջնաժամկետի օրն է 2021 թվականի փետրվարի 17-ը:**

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 060 65 06 26 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am էլեկտրոնային հասցեին:

12.02.2021թ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

<p>1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի(այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) կրթության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 94-1.4-Մ6-2)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1. Բաժնի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է Սևանի տարածքի /այսուհետ՝ Տարածք/ մարզային ենթակայության հանրակրթական հաստատություններից անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքման աշխատանքներին.2. Բաժնի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է Տարածքի մարզային ենթակայության հանրակրթական հաստատությունների տնօրենների հրավիրվող խորհրդակցություններին, մասնակցում է դպրոցական առարկայական և մարզական օլիմպիադաների, մրցումների, մշակութային միջոցառումների անցկացման նախապատրաստման աշխատանքներին.3. Բաժնի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է Տարածքի մարզային ենթակայության հանրակրթական հաստատություններում փոխադրական և ավարտական քննությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.4. Բաժնի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է Բաժնի կողմից կազմակերպվող դպրոցների կառավարման խորհրդների ձևավորման աշխատանքներին.5. Բաժնի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է Բաժնի առջև դրված

գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

6. Նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
7. Բաժնի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, կատարում փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին.
8. Բաժնի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է Բաժնի կողմից տարվող բարձր լեռնային գյուղերի դպրոցներում ուսուցիչների հաշվառման աշխատանքներին.
9. Բաժնի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է Բաժնի կողմից տարվող պետական կրթական քաղաքականությանը:

Իրավունքները՝

1. Մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն,
2. Մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջելու ներկայացնել օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
3. Մարզպետարանի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ,
4. Մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

1. Ուսումնասիրել պահանջված/ներկայացված/ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը,
2. Իրականացնել նեկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում,
3. Ուսումնասիրել կրթության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ,
4. Սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ,
5. Ներկայացնել զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող լրորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,
6. Նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Միջնակարգ կրթություն :

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Առանց աշխատանքային ստաժի

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: