ՀՀՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 2.2-114)

Գլխավոր մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է հանրակրթական և նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների (այսուհետ՝ ուսումնական հաստատություն) կատարողականների վիճակագրության հավաքագրում և վերլուծություն.
2) իրականացնում է Երևանի ավագանու, քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի՝ հանրակրթության ոլորտին վերաբերող հրամանների պահանջների կատարման ու հսկողական աշխատանքները.
3) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատություններում պետական կրթական քաղաքականության իրագործման աշխատանքները.
4) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատությունների բնականոն գործունեության ապահովման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.
5) իրականացնում է ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման, հանրակրթության պետական չափորոշչին և նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշչին համապատասխան կրթական ծրագրերի կատարման աշխատանքները.
6) իրականացնում է նախադպրոցական և դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման, դպրոցական տարիքի երեխաների՝ ուսումնական հաստատություն ընդգրկման աշխատանքները.

7) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատություններում «Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողի փոխադրման և ավարտման կարգի» պահանջների ապահովման աջակցման աշխատանքները.
8) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների սաների և դպրոցների աշակերտների առողջապահական խնդիրների լուծման գործընթացի աջակցման աշխատանքները.
9) իրականացնում է պետական ուսումնական հաստատություններին օգտագործման իրավունքով հանձնված շենքերի կառուցման, շահագործման և պահպանման աշխատանքները.
10) իրականացնում է ուսումնական հաստատությանն ամրացված պետական և համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության, ինչպես նաև ուսումնական հաստատության սեփականության պահպանության նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.
11) իրականացնում է հանրակրթության ոլորտում ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարումն ապահովող մեթոդական նամակների, կրթության որակի բարձրացմանը նպաստող առաջարկությունների, աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
12) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատությունների նյութատեխնիկական բազայի հարստացման, ուսումնամեթոդական ժամանակակից տեխնոլոգիաներով, ձեռնարկներով, դասագրքերով ու նորմատիվային փաստաթղթերով ապահովմանն ուղղված աշխատանքները.
13) անհրաժեշտության դեպքում՝ Վարչության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
14) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
15) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
16) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Վարչության պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

17) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
18) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Վարչության պետին.
19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն:
2) «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին» «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
3) համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի ապրիլի 10-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարողեն դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և

ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515132):

ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ