

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

**Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հանրակրթության վարչության առաջին
կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-562)**

ա) մասնակցում է հանրակրթության ոլորտում Երևանի ավագանու, քաղաքապետի կողմից պետական կրթական քաղաքականության իրականացմանն ուղղված որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

բ) մասնակցում է Երևանի ավագանու, քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի՝ հանրակրթության ոլորտին վերաբերող հրամանների պահանջների կատարման ու հսկողական աշխատանքներին.

գ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատություններում (այսուհետ՝ ուսումնական հաստատություն) պետական կրթական քաղաքականության իրագործման աշխատանքներին.

դ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատությունների բնականոն գործունեության ապահովման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին.

ե) մասնակցում 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 աշխատանքներին.

զ) մասնակցում է նախադպրոցական և դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման, դպրոցական տարիքի երեխաների՝ ուսումնական հաստատություն ընդգրկման աշխատանքներին.

է) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով պետական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների ատեստավորման անցկացման աշխատանքների իրագործմանը.

ը) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատություններում փորձարարական և նորարարական հնարավոր գործունեության իրականացման ընթացքի վերահսկման աշխատանքներին.

թ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների սաների և դպրոցների աշակերտների առողջապահական խնդիրների լուծման գործընթացի աջակցման աշխատանքներին.

ժ) մասնակցում է պետական ուսումնական հաստատություններին օգտագործման իրավունքով հանձնված շենքերի կառուցման, շահագործման և պահպանման աշխատանքներին.

ժա) մասնակցում է ուսումնական հաստատությանն ամրացված պետական և համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության, ինչպես նաև ուսումնական հաստատության սեփականության պահպանության նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին.

ժբ) մասնակցում է հանրակրթության ոլորտում ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարումն ապահովող մեթոդական նամակների, կրթության որակի բարձրացմանը նպաստող առաջարկությունների, աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժգ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատությունների ցանցի զարգացման, Երևան քաղաքի տարածքում նոր ուսումնական հաստատությունների ստեղծման, տեղաբաշխման ծրագրերի աշխատանքներին.

ժդ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատությունների նյութատեխնիկական բազայի հարստացման, ուսումնամեթոդական ժամանակակից տեխնոլոգիաներով, ձեռնարկներով, դասագրքերով ու նորմատիվային փաստաթղթերով ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին.

ժե) մասնակցում է հանրակրթության ոլորտի խնդիրներին վերաբերող համաժողովների, խորհրդակցությունների, սեմինարների, ինչպես նաև ՀՀ դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների, դպրոցականների մարզական առաջնությունների, ուսումնադաստիարակչական և ռազմահայրենասիրական բնույթի այլ միջոցառումների անցկացմանը.

ժզ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժէ) ապահովում է Վարչության փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ժը) հետևում է Վարչության պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է վարչության պետին.

ժթ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչության պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ի) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

իա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

իբ) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

իգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության առաջին կարգի 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՝

Ունի «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:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի դեկտեմբերի 16-ը ժամը 10:00/հղիության և ծննդաբերության համար տրամադրվող արձակուրդ/:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին:

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

Ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
Ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**