

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Աբովյան համայնքի «Երեխաների աջակցության կենտրոն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ կազմակերպություն) տնօրենի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Գործառույթներն են՝ իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներով և կազմակերպության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, ղեկավարում է հաստատության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Կազմակերպում է Աբովյան համայնքի մինչև տասնութ տարեկան՝ կյանքի դժվարին իրավիճակներում գտնվող (այսուհետ՝ ԿԴԻԳ) երեխաների սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական, իրավական պաշտպանության, մանկավարժական աջակցության, դաստիարակչական, բարեգործական և այլ հանրօգուտ ծրագրերի իրականացման կառավարումը, մասնավորապես՝ նպաստում է համայնքի՝ մինչև տասնութ տարեկան երեխաների առողջ զարգացմանը, համագործակցելով երեխաների հիմնախնդիրների լուծման իրավասություն ունեցող պետական, համայնքային և այլ մարմինների, հասարակական կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ՝ հայտնաբերում է ԿԴԻԳ երեխաներին, կատարում է ԿԴԻԳ երեխաների և նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական, անհատի հասարակությանը հարմարվելուն ուղղված աշխատանքներ, իրականացնում է ԿԴԻԳ երեխաների կարիքների գնահատում՝ մշակելով յուրաքանչյուր երեխայի աջակցության աշխատանքների անհատական ծրագրեր, նպաստում է ԿԴԻԳ երեխաների աշխատանքային, մշակութային, սպորտային, գեղագիտական հմտությունների բացահայտման և ուսուցման կազմակերպմանը, աջակցում է կրթադաստիարակչական հաստատություններից դուրս մնացած երեխաներին կրթական հաստատություններում տեղավորելու աշխատանքներին, աջակցում է համայնքի ԿԴԻԳ երեխաների իրավունքների պաշտպանությանն ուղղված աշխատանքներին, աջակցում է առողջապահական, կրթական, մշակութային և այլ ոլորտների հաստատությունների ծառայություններից երեխաների օգտվելու հնարավորությունների մեծացմանը:

Իրականացնում է կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար ներկայացվող պահանջները բավարարող

Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացիները, ովքեր ունեն՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն (Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, համապատասխան ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր).  
Տնօրենի ընտրության լրացուցիչ պայմաններն են՝

1) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություններ.

5) ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

6) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

Մրցույթը կկայանա **2023 թվականի դեկտեմբերի 12-ին ժամը 10:00-ին** Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքի նիստերի դահլիճում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):

Մրցույթի համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ **04.12.2023թ.** Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ են ներկայացնում՝

1) դիմում

2) մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի.

3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից կամ տեղեկանք աշխատանքային գործունեության մասին.

4) ինքնակենսագրություն.

5) անձնագրի, բարձրագույն կրթության դիպլոմի (արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի) պատճենները, որոնք աշխատակազմը համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք.

6) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.

7) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1, 2-րդ հարկ, իրավաբանական բաժին հեռ. 060 53-64-41, 060 53-64-27) ամեն օր՝ ժամը 9:00-ից մինչև 17:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: