

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր ՎՀ-2.2-2), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հուլիսի 17-ին ժամը 12:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք:, հեռ. (0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2026 թվականի հունիսի 4-ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք: Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հատատող փաստաթուղթը: Մուրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Աշխատավարձի դրույքաչափը՝ 330.000 ՀՀ դրամ

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1) գրավոր դիմում (Ձև 1).

2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

3) դիպլոմի լուսապատճեն.

4) առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (ատեստատ).

5) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

6) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.

7) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

8) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

9) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

10) հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.

11) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

Փաստաթղթերը ընդունվում են յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք, հեռ.(0269)22031, կամ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 վարչական շենք Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում, հեռ. +374 60 65 06 25՝ ժամը 90:00-13:00 և 14:00-18:00-ն:

Հավելված N 89  
Հաստատված է  
Հայաստանի Հանրապետության  
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս  
համայնքի ղեկավարի  
2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ,  
ՍՊՈՐՏԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

<b>1.Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի պետի տեղակալ (այսուհետ՝ բաժնի պետի տեղակալ): (ծածկագիր՝ 2.2-2)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝</b> Բաժնի պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝</b> Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետ, բաժնի պետի տեղակալ կամ գլխավոր մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք.Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</b> 1.բաժնում համակարգում է, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրեն</p>

- հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները:
2. ըստ անհրաժեշտության ուղղորդում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարում է տրված հանձնարարականները:

**Իրավունքները՝**

4. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ ներկայացնել բաժնի պետին:
5. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
6. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

**Պարտականությունները՝**

7. համայնքային ենթակայության մարզադպրոցներին, երաժշտական և արվեստի դպրոցներին, նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններին տալ մեթոդական խորհրդատվություն և հրահանգներ:
8. միջոցներ ձեռնարկել ՀՈԱԿ-ների նյութատեխնիկական բազայի համալրման ուղղությամբ:
9. կազմակերպել համայնքի մարզական և սպորտային միջոցառումները:
10. համայնքում կազմակերպել մշակութային և կրթական միջոցառումներ:
11. իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները:
12. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

**3. Կազմակերպական շրջանակը**

**3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝**

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,  
 Օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի

աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,  
Ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,  
Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,  
Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝**

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝**

Տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,  
Առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝**

Մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

## **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝**

Բարձրագույն կրթություն:

### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝**

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության մասին», «Մշակութային արժեքների պահպանման մասին» ՀՀ օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝**

Համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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:

### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Բաժնի պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: