ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՍՊՈՐՏԻ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիր 3.1-9)

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

3) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստատթղթերը,

4) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,

5) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

7) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի նախադպրոցական հիմնարկների գործունեության նկատմամբ,

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համակարգում է համայնքի ենթակայության տակ գործող նախադպրոցական հիմնարկների /մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ներ/ գործունեությունը,

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկա է գտնվում նախադպրոցական հիմնարկներում կազմակերպվող միջոցառումներին,

11) բաժնի պետին է ներկայացնում նախադպրոցական հիմնարկների /մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ներ/ գործունեության բարելավման վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ, եզրակացություններ,

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է նախադպրոցական հիմնարկների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին,

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ առողջապահական մարմինների հետ համատեղ համայնքի տարածքում գործող նախադպրոցական հիմնարկներում կազմակերպում է երեխաների առողջապահական, կենցաղային և սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման գործը և այդ ուղղությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,

14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի ենթակայությամբ գործող նախադպրոցական հիմնարկների աշխատանքների համակարգում, ստեղծագործական և այլընտրանքային առաջարկությունների ներկայացում բաժնի պետին,

15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախադպրոցական հաստատություններում աջակցություն է ցուցաբերում տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպմանը,

16) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է նախադպրոցական հիմնարկների /մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ների/ տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների փաստաթղթերի հավաքագրում և նախագծերի կազմում,

17) ուսումնասիրում է նախադպրոցական տարիքի երեխաներին մանկապարտեզ ընդունելու վերաբերյալ դիմումները և օժանդակում է քաղաքացիներին դիմումների կազմման գործընթացում,

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման գործընթացը,

19) կատարում բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,

20) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ:

Առաջատար 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՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի փետրվարի 13-ը ժամը 10:00:

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. 010515132):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ