

**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**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴՈՒ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ, ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**(ծածկագիր՝ 3.1-23)**

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սպորտի և երիտասարդության հետ կապված գործընթացներ, օժանդակում է համայնքի մարզական հիմնարկների գործունեությանը, անմիջական մասնակցություն է ունենում համայնքային մարզական միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ առողջապահական մարմինների հետ համատեղ համայնքի տարածքում գործող մանկապարտեզներում, կրթական և այլ հաստատություններում կազմակերպում է երեխաների առողջապահական, կենցաղային և սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման գործը և այդ ուղղությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ների գործունեության նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին

ե) օժանդակում է համայնքային ենթակայության կրթական, սպորտային կազմակերպություններում մրցումների, փառատոնների, մեծարման երեկոների կազմակերպմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին հիշյալ բնագավառների աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ.

զ) մասնակցում է համայնքի տարածքում գործող պատմամշակութային արժեքների պահպանման կանոնակարգման աշխատանքներին և հանդես է գալիս առաջարկություններով,

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներին, կատարում է միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքներ.

ը) մասնակցում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի, համայնքում մշակութային միջոցառումների հետ կապված միջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքներին.

թ) կատարում է համայնքապետարանի գրությունների, նամակների պատասխանների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, համայնքի ավագանու որոշումների, նիստերի արձանագրությունների և այլ փաստաթղթերի արխիվացում:

ժ) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի արխիվացման ու պահպանության աշխատանքներ:

ժա) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլն:

ժբ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող է մասնակցել աշխատակազմի ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ժգ) իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում:

ժդ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

## **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

ա/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ րավական ակտերի մասին», «Նախադարձական կրթության մասին», «Կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակազմի գործավարության կարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

դ) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

ա/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

բ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի մարտի 12-ը ժամը 10:00:**

**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**