

Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ
Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ Ռ Ի Ց Վ Ա Ծ Ք Ն Ե Ր Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր Ռ Ի Թ Յ ՈՒ Ն

Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ռ Ի Թ Յ ՈՒ Ն N 174

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

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-23)

ա) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) մասնակցում է մշակութային միջոցառումների՝ փառատոների, տոնախմբությունների, հյուրախաղերի, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված, ինչպես նաև սպորտային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին, դրանց մասին նյութեր է նախապատրաստում և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

գ) մասնակցում է հանրային միջոցառումների կանոնակարգման աշխատանքներին.

դ) իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության, ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործական, գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրություններ է կատարում համայնքային ենթակայության կրթական, նախադպրոցական և մշակութային կազմակերպություններում և արդյունքների մասին տեղեկանք է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

զ) աջակցում է համայնքային ենթակայության կրթական և մշակութային կազմակերպություններում գործունեության կազմակերպման, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պատշաճ իրականացման գործընթացին. անհրաժեշտ մեթոդաբանական օգնություն է ցուցաբերում, և դրանց գործունեության բարելավման վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ և եզրակացություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

է) աջակցում է համայնքային ենթակայության մշակութային և կրթական կազմակերպությունները համապատասխան որակավորմամբ մանկավարժական կադրերով ապահովելու և նրանց վերապատրաստելու գործընթացին.

ը) իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություններում.

թ) մշակում է իր լիազորություններից բխող աշխատանքային ծրագրեր,

ժ) անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան

տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ի) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

լ) իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է անձանց գրությունների, դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներ և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

խ) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ծ) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

կ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Տոների և հիշատակի օրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև երեխայի խնամքի արձակուրդից վերադառնալը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի մայիսի 4-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կայքերի ռեգերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարություն