Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Արտաշատ համայնք **28-ը հուլիսի 2022 թվական**

Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 3.1-17/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

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

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

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

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.

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

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

7.1) մասնակցում է համայնքի տարածքում նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության իրականացման կազմակերպման աշխատանքներին.

7.2) մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության, դրանց շահագործման և նորոգման աշխատանքների կազմակերպման գործընթացներին.

7.3) մասնակցում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը կազմակերպելու և ուսումնական հաստատություն նրանց ընդգրկումն ապահովելու աշխատանքներին.

7.4) իր իրավասության սահմաններում, մասնակցում է երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման ու անցկացման աշխատանքներին.

7.5) մասնակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի, միջոցառումների իրականացման գործընթացներին.

7.6) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

7.7) մասնակցում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին.

7.8) մասնակցում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումների և մրցույթների կազմակերպման գործընթացներին.

7.9) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարության, վերանորոգման, հանգստի գոտիների ստեղծման աշխատանքներին.

7.10) մասնակցում է առողջ ապրելակերպի, ֆիզիկական ակտիվության քարոզչության և ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների օգտագործման և երկրորդային ծխով պայմանավորված վնասի վերաբերյալ իրականացվող իրազեկման աշխատանքներին.

8) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նախադպրոցական կրթության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում համայնքի ղեկավարի անունով.

- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի սեպտեմբերի 2-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. ***Արտաշատի համայքնապետարան***՝
   ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62
   4-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի
   կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
   հեռախոս /0235/ 2-36-39

2. ***Արարատի մարզպետարան***՝
   ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60
   5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն
   հեռախոս /0235/ 2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 18-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ՝ Ս.ՄԿՐՏՉՅԱՆ