

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՄՐՑՈՒՅԹ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի ներքոգյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության բաժնի պետ	2.1-11	<p style="text-align: center;">Բաժնի պետը՝</p> <p>1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,</p> <p>2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,</p> <p>3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,</p> <p>4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,</p> <p>5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,</p> <p>6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,</p> <p>7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-</p>	<p style="text-align: center;">Բաժնի պետը՝</p> <p>1) ունի՝ քարձրագույն կրթություն, 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:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախարարությունների կրթության մասին», «Կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,</p> <p>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (ազատ) :</p>	<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/.</p> <p>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</p>

		<p>բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,</p> <p>8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:</p> <p>9) վերահսկում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների,կրթական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը,</p> <p>10) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության կրթական հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ,</p> <p>11) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների, և կրթական այլ կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն,նախապատրաստում է այդ կազմակերպություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը,</p> <p>12) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների, կրթական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի նորոգման և անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերման վերաբերյալ,</p> <p>13) վերահսկում է համայնքային նշանակության կրթական,մշակութային և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ընթացքը,</p> <p>14) առողջապահական մարմինների հետ համատեղ ապահովում է նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում և կրթական այլ հաստատություններում ընդգրկված երեխաների և պատանիների առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմանների ստեղծումը,</p> <p>15) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում նախակրթական համակարգի և արտադպրոցական հաստատությունների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի նախագծերը,ինչպես նաև ուսումնալիքական բազայի ամրապնդման վերաբերյալ միջոցառումների պլաններն ու ապահովում դրանց իրականացումը,</p> <p>16) յուրաքանչյուր տարի սահմանված կարգով վերահսկում է դաստիարակների ու նախակրթական, արտադպրոցական հաստատությունների, այլ աշխատողների</p>	
--	--	--	--

		<p>տարիֆիկացիան,</p> <p>17) համայնքային ենթակայության հաստատությունների տնօրենների աշխատանքի նշանակման և ազատման վերաբերյալ սահմանված կարգով առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,</p> <p>18) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,</p> <p>19) վերահսկում է սահմանված կարգով համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,</p> <p>20) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ,</p> <p>21) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
օրը՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 06 -ին ժամը՝ 11:00 վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ		Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ, հեռ. 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից		2022 թվականի օգոստոսի 22 -ը ներառյալ