ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1.ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-3)

- ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնք ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պխետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
-ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, << Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, << Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Կրթության մասին>>, <<Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին>>, <<Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին>>, << Մանկապատանեկան սպորտի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- Կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և կամ քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ , մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակաերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցինց, կազմակերպություններից ստանալով բաժնին առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշ տեղեկատվություն և նյութեր:
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը
- համայնքի ղեկավարի և կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկությյուններ՝ 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.
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խոհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

- կազմակերպում է համանքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարումն ապահովող բաժնի կողմից տարվող աշխատանքները.
- համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության կրթօջախների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, ինչպես նաև առաջարկություններ այդ կազմակերպությունների գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման, անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ.
- ղեկավարում է համայնքային ենթակայության կրթօջախների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների աշխատակիցներին բաժնի կողմից մեթոդական օգնության տրամադրման և ուսուցումների կազմակերպման աշխատանքները.
- կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի կողմից տարվող Հայաստանի Հանրապետության և Վարդենիս համայնքի տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
- ծրագրում և կազմակերպում է համայնքում ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման ուղղությամբ բաժնի կողմից տարվող աշխատանքները.
- մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, երիտասարդության դերի բարձրացման ուղղված ծրագրերի և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմեր կազմավորելու վերաբերյալ, կազմակերպում է համայնքում առաջարկությունների, մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասսայական մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքները.
- ծրագրում և կազմակերպում է բաժնի կողմից համայնքի բնակչության պահանջմունքների ուսումնասիրություններ և կատարում է սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կարույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ համայնքի ղեկավարին.

Մրցույթը կկայանա 2020թ. սեպտեմբերի 18-ին ժամը 11:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում : Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

. դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
. համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
. արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
. մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
. անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
. աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները

. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով

. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝026422332/:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2020թ. սեպտեմբերի 3-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմ՝ ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217 :