

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**

ԵՐԵՎԱՆԻ ՇԵՆԳԱՎԻԹ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

(ծածկագիր՝ 2.1-146)

Բաժնի պետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) ապահովում է վարչական շրջանի ղեկավարի տնօրինությանը հանձնված կրթական, նախադպրոցական, սպորտային, մշակույթային հիմնարկների գործունեության կազմակերպումը.
- 2) մշակում է տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների ծրագիր և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 3) մշակում է ամառային արձակուրդներին դպրոցահասակ երեխաների հանգստի, ժամանցի և ճամբարների կազմակերպման ծրագիր և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 4) աշխատակազմի քարտուղարի կամ վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ սույն կետի ա/ ենթակետում նշված հիմնարկներում իրականացնում է ուսումնասիրություններ և դրանց արդյունքների մասին ներկայացնում տեղեկանք և առաջարկություն.
- 5) աջակցում է վարչական շրջանի տարածքում գործող պարամշակույթային հուշարձանների պահպանությանը, ազգային արժեքների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.
- 6) միջոցներ է ձեռնարկում գրադարանային գործը բարելավելու ուղղությամբ, վերահսկում է գրադարաններում գրքերի հաշվառումը և պահպանումը.
- 7) կրթական, սպորտային, մշակույթային, նախադպրոցական հիմնարկներով զբաղեցված շենքերի ընթացիկ նորոգման, պահպանման, շահագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- 8) ներկայացնում է սույն կետի ա/ ենթակետում նշված հիմնարկների համար անհրաժեշտ գույքի, սարքավորումների, սննդի ինչպես նաև անհրաժեշտ ծառայությունների և աշխատանքների գնումների տեխնիկական բնութագրերը, գնման և վճարման ժամանակացույցերը, նախահաշիվները.
- 9) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 10) վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 11) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչական շրջանի ղեկավարի 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.
- 12) վարչական շրջանի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 13) վարչական շրջանի ղեկավարին 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՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին միջնորդություն ներկայացնելու համար.
- 14) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին կամ աշխատակազմի քարտուղարին.
- 15) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:
- 16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:
- 2) ունի ՀՀ սահմանադրության, 'Իրավական ակտերի մասին', 'Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Համայնքային ծառայության մասին', 'Տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Կրթության մասին', 'Նախադպրոցական կրթության մասին' Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- 5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի :

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2023 թվականի դեկտեմբերի 13-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

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. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**