

**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

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

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ
(ծածկագիր՝ 3.1-14)**

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

բ. հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.

գ. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.

դ. աջակցում և մեթոդաբանական օգնություն է ցուցաբերում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, բնակչության հանգստի կազմակերպման գործում.

ե. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակառուցվածքի դպրոցների և մարզական կազմակերպությունների գործունեության, նրանց աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ.

զ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

է. հետևում է ստացած հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ը. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.

թ. իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվացման աշխատանքները.

ժ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ հետևում է համայնքային ենթակառուցվածքի մարզական կազմակերպությունների գործունեությանը և արդյունքների մասին ներկայացնում տեղեկատվություն.

ժա. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումների և մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքներին.

ժբ. աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություն է ներկայացնում ըստ բնակության վայրի, ինչպես նաև հասարակական վայրերում ֆիզիկական կուլտուրայով և սպորտով զբաղվելու համար համապատասխան պայմաններ ստեղծելու վերաբերյալ.

ժգ. մասնակցում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարության, վերանորոգման և հանգստի գոտիներ ստեղծելու վերաբերյալ.

ժդ. աջակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելիչ և սանիտարահակահամաճարակային աշխատանքներին.

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

ժզ. ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ.

ժէ. նախապատրաստում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, այդ հաստատություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման ու բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը.

ժը. նպաստում է նախադպրոցական և արտադպրոցական ուսումնական հաստատություններում ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցման գործընթացին.

ժթ. համայնքի բնակչության շրջանում նպաստում է ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և մարզական միջոցառումների անցկացմանը.

ի. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագիծ.

իա. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին.

իբ. մասնակցում է ծրագրերի իրականացման ընթացքին և համայնքային խնդիրների վերհանմանը.

իգ. աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակի ավարտից հետո հաշվետվություն է ներկայացնում իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.

իդ. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ.

2) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային

կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի մարտի 26-ի թիվ 02-Ն հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության, և իր լիազորությունների հետ կապված 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.

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 մարտի 21-ը, ժամը 10:00:

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. 010515133):

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության