ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար.

1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության, առողջապահության հարցերի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2. 1-5)

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության, առողջապահության հարցերի բաժնի պետի (այսուհետ՝ Բաժնի պետ) պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի համայնքային ծառայողներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրա-ժեշտության դեպքում՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմնի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին ու այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

ե) համակարգում է համայնքի տարածքում գործող մանկապարտեզների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական մշակութային այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեությունը: Դրանց գործունեության բարելավման վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ, եզրակացություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

զ) առողջապահական մարմինների հետ համատեղ համայնքի տարածքում գործող մանկապարտեզներում, կրթական և այլ հաստատություններում կազմակերպում է երեխաների առողջապահական, կենցաղային և սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման գործը և այդ ուղղությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

է) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է կրթական, մշակութային հաստատությունների շենքերի շինությունների տեխնիկական վիճակի նկատմամբ մշտական հսկողություն և անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերանորոգման, կառուցապատման, բարեկարգման վերաբերյալ եզրակացություններ և հաղորդագրություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

ը) համայնքի տարածքում գործող մարզական հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության կառավարման ֆիզիկական կուլտուրայի և բակային սպորտի մասսայականացման վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

թ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Օրենքով սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ժ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.

ժա) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
ժբ) կազմակերպում է բաժնի աշխատակիցների կողմից ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցման աշխատանքները.
ժգ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
ժդ) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Բաժնի պետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.
- ունի բարձրագույն կրթություն,
- ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.
- ունի ՀՀ Սահմանդրության, ՀՀ հողային, հարկային, աշխատանքային, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ), և մեկ այլ օտար լեզու (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

2. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և տուրիզմի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2. 1-6)

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և տուրիզմի բաժնի պետի (այսուհետ՝ Բաժնի պետ) պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.
ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի համայնքային ծառայողներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
բ) քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրա-ժեշտության դեպքում՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմնի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին ու այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
դ) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը, ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
ե) կազմակերպում և համակարգում է համայնքի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշարձանների քարտեզագրման աշխատանքները, կազմում համապատասխան ուղեցույցեր.

զ) իրականացնում է մոնիտորինգ, տեղական և միջազգային ծրագրերի իրականացման ուղղությամբ, ըստ ոլորտների կատարում է ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, ներկայացնում է առաջարկություններ: Համապատասխան բաժինների հետ համատեղ կազմակերպում և ապահովում է ծրագրերի իրականացման գործընթացը.
է) Կազմում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը, հնգամյա զարգացման ծրագրերը և տեղական տնտեսության զարգացման ծրագրերը.
ը) Իրականացնում է համայնքի անունից քույր քաղաքների, միջազգային կազմակերպությունների և այլ կազմակերպությունների հետ կնքված պայմանագրերից, համաձայնագրերից և այլ երկկողմանի պարտավորություններից բխող աշխատանքներ.
թ) Համայնքային ծրագրերի ապահովման նպատակով կազմակերպում է հանդիպում - քննարկումներ բնակիչների, տնտեսվարող սուբյեկտների և այլ թիրախային խմբերի հետ՝ ըստ ոլորտների /բնապահպանություն, էներգետիկա, գյուղատնտեսություն, սոցիալական, տնտեսական, երիտասարդներ և այլն/.
ժ) Կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի սուբվենցիոն և բնապահպանական ծրագրերը.
ժա) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, հետևում և ստուգում է համայնքում ծրագրերով կատարվող շինարարական աշխատանքների համապատասխանությանը նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերին.
ժբ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
ժգ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին՝ Օրենքով սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
ժդ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
ժե) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
ժզ) կազմակերպում է բաժնի աշխատակիցների կողմից ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցման աշխատանքները.
ժէ) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Բաժնի պետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.
- ունի բարձրագույն կրթություն,
- ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.
- ունի ՀՀ Սահմանդրության, ՀՀ հողային, հարկային, աշխատանքային, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ), և մեկ այլ օտար լեզու (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ ***2024 թվականի հուլիսի 4-ը:***

Մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը՝ Մրցույթը կկայանա ***2024 թվականի հուլիսի 19-ին՝ ժամը 11:00-ին***, ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1):

Նշված թափուր պաշտոնի համար փաստաթղթերի ներկայացման վայրը՝ ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1 , հեռախոս՝ 0253 2 41 00) կամ Լոռու մարզպետի աշխատակազի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, քաղաք Վանաձոր, Հայքի հրապարակ, հեռախոս՝ 0322 4-09-27), ժամը 10:00-ից 17:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք մրցույթին մասնակելու համար պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով)՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) 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, լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ, լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12–րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացվում են անձամբ:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում: