ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
Երևան, Կառավարական տուն 3

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության, առողջապահության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.1-11/

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության, առողջապահության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.3-1/

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի մայիսի 8-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հաստատված է
Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի
21.03.2025 թ. թիվ 63-Ա որոշմամբ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. *Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը*

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության, առողջապահության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ՝ 3.1-11

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության, առողջապահության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

1.4. Աշխատավայրը

ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան 8, Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ

2. Պաշտոնի բնութագիրը

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով

բ) մասնակցում է համայնքի տարածքում պետական երիտասարդական քաղաքականության իրականացման աշխատանքներին, ապահովում է փոխհամագործակցային կապը համայնքի կողմից ստեղծված մշակութային և կրթական կազմակերպությունների միջև, աջակցում է նրանց աշխատանքներին

գ) պատասխանատու է համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացման համար, բաժնի պետի հետ համատեղ քննարկում և մշակում է երիտասարդական տեղական քաղաքականության հիմնական սկզբունքները, ուղղությունները, առաջնահերթությունները

դ) կազմակերպում է երիտասարդական միջոցառումներ, ուսումնասիրում է երիտասարդական ծրագրերի, նախաձեռնությունների և միջոցառումների համար բավարար ռեսուրսների առկայությունը, առաջարկություններ է ներկայացնում դրանց արդյունավետ կառավարման և մասնակցային բյուջետավորման համար

ե) երիտասարդների համար կազմակերպում է ապահով, հասանելի և մատչելի միջավայր՝ նախաձեռնելով երիտասարդական տարածքների ստեղծում համայնքի բոլոր բնակավայրերում

զ) համայնքը երիտասարդների համար գրավիչ դարձնելու սկզբունքին համաձայն՝ բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում պարբերաբար համալրելու և թարմացնելու երիտասարդական միջավայրերն ու ենթակառուցվածքները

է) մասնակցում է երիտասարդների իրավունքների իրացման, դերի բարձրացման և համայնքում նրանց իրական ազդեցության ձեռքբերման նպատակով կայուն երկխոսության մեխանիզմների ներդրման աշխատանքներին՝ երիտասարդական խորհրդի, խորհրդակցական մարմնի, փորձագիտական խմբի և այլ ձևաչափերով, աջակցում է համայնքում գործող երիտասարդական կենտրոնի աշխատանքներին

ը) աջակցում է տեղական մակարդակում երիտասարդների մասնակցության իրավունքի իրացումը

թ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում հանձնառու է ապահովելու համայնքի երիտասարդների և հասարակական ու համայնքին կազմակերպությունների միջև աշխատանքային կապը՝ ծրագրային համագործակցության, ծառայությունների պատվիրակման, ինչպես նաև՝ ֆինանսական–ադմինիստրատիվ մեխանիզմներով

ժ) աջակցում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումների և մրցույթների կազմակերպմանը

ի) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է ստուգայցեր համայնքի ենթակայությամբ գործող սպորտային–մարզական խմբակներ՝ աշխատանքային և կրթական ծրագրերի իրականացումը ուսումնասիրելու, կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների կատարումը, անվտանգության և սանիտարահիգենիկ նորմերի պահանջների պահպանումը ապահովելու նպատակով, բացահայտում թերությունները, ի հայտ եկած փաստերը արձանագրում և ներկայացնում առաջարկություններ

լ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մշակում է ծրագրեր և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի ենթակայության սպորտային–մարզական խմբակների աշխատանքների արդյունավետությունը ապահովելու համար

խ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների՝ իր ոլորտին առնչվող դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ծ) կատարում է բաժնի պետի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին

կ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները
Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի կամ բաժնի պետի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը
բարձրագույն կրթություն
4.**2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**
ա/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2005 թվականի սեպտեմբերի 1-ի «Մանուկների և պատանիների՝ ֆիզիկական կուլտուրայով և սպորտով զբաղվելու համար անհրաժեշտ պայմանների նվազագույն չափորոշիչները հաստատելու մասին» N 1428-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

բ/համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

գ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը
Աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձառություն չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը
Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հաստատված է
Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի
21.03.2025 թ. թիվ 63-Ա որոշմամբ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության, առողջապահության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետ՝ 3.3-1

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության, առողջապահության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

1.4. Աշխատավայրը

ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան 8, Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ

2. Պաշտոնի բնութագիրը

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով

բ) իր իրավասության սահմաններում միջոցներ է ձեռնարկում բացահայտելու անձի կյանքի կամ առողջության համար վտանգ ներկայացնող կամ երեխայի պաշտպանության կարիքից ելնող իրավիճակները,

գ) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.

դ) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին

ե) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիներին օգնում է հաղթահարելու առաջացած իրավիճակը

զ) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական

ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին

է) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

ը) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական աջակցության տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ, մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

թ) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է Միասնական սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոնի, այլ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

ժ) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին. ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմում և կատարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությունները, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ

ի) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների՝ իր ոլորտին առնչվող դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին

լ) կատարում է բաժնի պետի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին

խ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի կամ բաժնի պետի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

միջնակարգ կրթություն և «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացն ավարտելու մասին համապատասխան վկայական

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող օրենսդրությանը, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

բ/համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

գ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձառություն չի պահանջվում

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան