**Հավելված**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի**

**Գյումրի համայնքի ղեկավարի**

**2025 թվականի օգոստոսի -ի N -Լ որոշման**

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՄՐՑՈՒՅԹ**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | **Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը** | **Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր** | **Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը** | **Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները** | **Պահանջվող փաստաթղթերը** |
| **1.** | **Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ** | **3․2-18** | Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը`  1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,  4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,  5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,  6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,  7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին,  8) 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,  9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասսայական մարզական միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,  10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքում պրոֆեսիոնալ սպորտի զարգացման աջակցությանն ուղղված աշխատանքների կատարմանը,  11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,  12) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:  Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: | Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը`  1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,  2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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) Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի: | **Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝**  1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/.  2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը.  3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.  5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.  6) անձնագրի պատճենը:  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ** |
| **Մրցույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը** | | | **Փաստաթղթերի ընդունումը** | | **Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը** |
| **օրը՝ 2025 թվականի սեպտեմբերի 23-ին**  **ժամը՝ 11:00**  **վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1**  **Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ** | | | **Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել**  **Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ. հեռ 0312-2-22-18),**  **ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147)։**  **Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից** | | **2025 թվականի սեպտեմբերի 8-ը ներառյալ** |