

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական աջակցության բաժնի պետի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնի համար**

**1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (ծածկագիր՝ 2.1-3 ):**

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

- 1) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը,
- 2) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին,
- 3) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը,
- 4) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորման, վերապատրաստման, խրախուսման, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,
- 5) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 6) կազմակերպում և կառավարում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը, դրանց շահագործման և նորոգման աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ,
- 7) ստեղծում է անհրաժեշտ պայմաններ երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման համար,
- 8) աջակցում է համայնքում իրականացվող էկոլոգիական ոչ ֆորմալ կրթության և դաստիարակության ծրագրերի իրականացմանը,

- 9)** կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ,
- 10)** կազմակերպում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումներ և մրցույթներ,
- 11)** նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, առաջարկություն է ներկայացնում մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարության, վերանորոգման ուղղությամբ, ստեղծում է հանգստի գոտիներ,
- 12)** աջակցում է առողջ ապրելակերպի, ֆիզիկական ակտիվության քարոզչության և ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների օգտագործման և երկրորդային ծխով պայմանավորված վնասի վերաբերյալ իրականացվող իրազեկման աշխատանքներին,
- 13)** միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին,
- 14)** նպաստում է համայնքում բնակվող սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների սոցիալական կարիքների բավարարմանը՝ կազմակերպելով տնային այցելություններ և հնարավորության դեպքում մատուցելով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ կամ ուղղորդելով սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններ կամ մասնագիտացված այլ կազմակերպություններ,
- 15)** ապահովում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմումը և իրականացումը՝ որպես առանձին ծրագիր կամ որպես համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մաս,
- 16)** Կատարում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:
- 17)** Մասնակցում է համայնքային ենթակայության կրթական հաստատությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին,
- 18)** Կատարում է համայնքային ենթակայության մշակույթի տների, գրադարանների և մշակույթային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կատարման համար անհրաժեշտ այլ աշխատանքներ,
- 19)** Ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության կրթական, մշակույթային և սպորտային հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և

ներկայացնում է առաջարկություններ գույքի ձեռք բերման, շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերականգնման վերաբերյալ,

20) Կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակույթային հուշարձանների պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանք,

21) Մասնակցում է համայնքային ենթակայության գրադարանների, մշակույթային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի ու գույքի նպատակային շահագործմանը,

22) Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային մշակույթի տների, գրադարանների և մշակույթային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն,

23) Մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում է դրանց իրագործմանը,

24) Ապահովվում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի, համայնքային նշանակության կրթական, մշակույթային, սպորտային և այլ միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը,

25) Օրենքով սահմանված կարգով կատարում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական այլ հիմնարկների ու կազմակերպություններում մշտական այցելություններ, իրականացնում է մշտադիտարկումներ և ստուգումներ,

26) Իրականացնում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները

27) Իրականացնում է բաժնի իրավասության սահմաններում այլ լիազորություններ,

28) Նախապատրաստում և ապահովում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտեր, իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ,

29) Իրականացնում է Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարի, ոլորտը համակարգող համայնքի ղեկավարի տեղակալի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

30) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

31) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,

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

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

**ա)** 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 :

**բ)** ունի ՀՀ Սահմանադրության, « Համայնքային ծառայության մասին », «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ 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:

**ե)** տիրապետում է (ազատ կարդում է և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ դիմեն համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն և ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):
2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):
3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը (ունենալու դեպքում):
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
6. Անձնագրի պատճենը:

**Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի օգոստոսի 3-ին, ժամը 11:00-ին, Ծաղկահովիտի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2023 թվականի հուլիսի 18-ն է:**

**Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 077-40-73-68) կամ Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):**

**ԾԱՂԿԱՀՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**