

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

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

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՆՈՐ ՆՈՐՔ ՎԱՐՉԱՎԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ,**

**ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**(ծածկագիր՝ 2.1-120)**

**Բաժնի պետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝**

- 1) ապահովում է կրթության, մշակույթի և սպորտի բնագավառներում ՀՀ օրենսդրությամբ վարչական շրջանին վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը.
- 2) կազմակերպում է վարչական շրջանի ենթակայության մասնագիտացված դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական, մշակութային, սպորտային կազմակերպությունների գործունեությունը, նրանց ուսումնական բազայի ստեղծումը/ կազմակերպում է ուսումնական սարքավորումների տեխնիկական միջոցների, գրեմական պիտույքների, տնտեսական նյութերի ձեռք բերման գործը, պահպանումն ու նորոգումը.
- 3) վերահսկում է իր ենթակայության նախադպրոցական և կրթական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները.
- 4) բաժինը զբաղվում է խնամակալության և հոգաբարձության հարցերով: Միաժամանակ իրավապահ մարմինների հետ համատեղ ապահովում և պաշտպանում է անչափահասների իրավունքները.
- 5) վերահսկում է վարչական շրջանի ենթակայության դպրոցներում, մանկապարտեզներում, կրթական հաստատություններում երեխաների, պատանիների ու աղջիկների առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմանների ստեղծման և անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման գործը.
- 6) իրականացնում է վարչական շրջանի ենթակայության մշակութային հիմնարկների և կազմակերպությունների /մշակույթի տներ, հանգստի զբոսայգիներ և այլն/ գործունեության ղեկավարումը.
- 7) կազմակերպում է կրթության և դաստիարակության հարցերով հանձնաժողովներ, գիտաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլ միջոցառումներ.
- 8) միջոցներ է ձեռնարկում գրադարանային գործը բարելավելու ուղղությամբ.
- 9) կազմակերպում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումները շրջանային նշանակության կրթական, մարզամշակութային միջոցառումներ, մրցույթներ, աշխատանքներ է տանում արձակուրդների ընթացքում դպրոցահասակ երեխաների ամառային հանգստի ճամբարների ու ժամանցի կազմակերպման ուղղությամբ.

- 10) փոխադարձ համաձայնությամբ ապահովում է կապը գինկոմիսարիատի, առողջապահության մարմինների հետ, ապահովում է նախագինակոչային հասակի պատանիների բուժսպասարկման արդյունավետ կազմակերպումը.
- 11) համապատասխան բաժնի հետ համատեղ աջակցում է շրջանի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը, ազգային արիեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.
- 12) մշակում և վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում շրջանի կրթական, մշակութային և սպորտային միջոցառումների ծրագրեր, այդ ուղղությամբ ըստ բնագավառների առաջարկություններ է ներկայացնում վարչական շրջանի զարգացման տարեկան և եռամյա ծրագրերի վերաբերյալ.
- 13) վերահսկում է բաժնի կողմից համակարգվող հաստատություններում բյուջեից կատարվող ֆինանսավորման նպատակային օգտագործումը, սահմանված կարգով իրականացնում է տեղական ստուգումներ, ուսումնասիրություններ և ըստ արդյունքների ձեռնարկում անհրաժեշտ միջոցներ.
- 14) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 15) վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 16) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչական շրջանի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 17) վարչական շրջանի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 18) վարչական շրջանի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը՝ երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին միջնորդություն ներկայացնելու համար.
- 19) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին կամ աշխատակազմի քարտուղարին.
- 20) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:
- 21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

## **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- 1) ունի 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 կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- 2) ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի :

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի հունվարի 30-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) կամ [mtai.secretariat@gmail.com](mailto:mtai.secretariat@gmail.com) էլեկտրոնային հասցեներին:**

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. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և  
ենթակառուցվածքների նախարարության  
աշխատակազմ**