

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՐՑՈՒՅԹ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի
ներքոգրյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

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
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետ	2.1-10	Բաժնի պետը՝ 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, 2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի 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, 4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, 5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը, 6) քարտուղարին 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 քննությանը, 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին, 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը, 9) իրականացնում է համայնքային ենթակայության մշակույթի տների, գրադարանների և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքները, 10) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության	Բաժնի պետը՝ 1)ունի՝ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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: 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին», «Թանգարանների և Հայաստանի Հանրապետության թանգարանային ֆոնդի 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) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին	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) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գործույթի պատճենները. 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

մշակութային հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ,

11) վերահսկում է Հայաստանի Հանրապետության և Գյումրի քաղաքի տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,

12) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի դպրոցների և մշակութային այլ կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում է այդ կազմակերպություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը,

13) վերահսկում է ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման աջակցման համար անհրաժեշտ աշխատանքների ընթացքը,

14) վերահսկում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության աջակցման համար անհրաժեշտ աշխատանքների ընթացքը,

15) վերահսկում է համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացման աջակցման համար անհրաժեշտ աշխատանքների ընթացքը,

16) մասնակցում է համայնքային ենթակայության արվեստի դպրոցների, գրադարանների, և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին,

17) վերահսկում է համայնքային ենթակայության գրադարանների, երաժշտական դպրոցների և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի և գույքի արդյունավետ և նպատակային շահագործումը,

18) նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման ծրագրեր, կազմում է որոշման նախագծեր,

19) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության, համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության հաշվառման և դասակարգման վերաբերյալ,

20) միջոցառումներ է ձեռնարկում համայնքում գրադարանային գործի բարելավման ուղղությամբ,

21) մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում մշակութային միջոցառումների քառամյա, տարեկան և եռամյա ծրագրերը,

22) աջակցում է շնորհաշատ, տաղանդավոր երեխաներին և երիտասարդներին մանկապատանեկան մշակութային օջախներում ընդգրկմանը,

23) համայնքային ենթակայության հաստատությունների տնօրենների աշխատանքի նշանակման և ազատման վերաբերյալ սահմանված կարգով առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

24) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ ընդհանուր վերահսկողություն,

25) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային

(ազատ) :

	փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին, 26) վերահսկում է բաժնի ներքին գործադարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները, 27) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ, 28) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:	
թներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
2018 թվականի հոկտեմբերի 30-ին ժամը՝ 11:00 վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 թիվ 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 ՀԳՄՎ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից	2018 թվականի հոկտեմբերի 15-ը ներառյալ

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ռ.ԱՍԱՏՐՅԱՆ