

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՄՐՑՈՒՅԹ**

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երկրորդ 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
<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի և երիտասարդության արցրերի բաժնի պետի տեղակալ</b></p>	<p>2.2-12</p>	<p>Բաժնի պետի տեղակալը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,</li> <li>2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,</li> <li>3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող ըննարկումներին և այլ միջոցառումներին,</li> <li>4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,</li> <li>5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ըննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,</li> <li>6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթեր,</li> <li>7) կատարում է համայնքային ենթակայության մշակույթի տների, գրադարանների և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,</li> <li>8) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մշակութային հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ,</li> <li>9) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության և Գյումրի քաղաքի տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,</li> <li>10) կատարում է ազգային արիեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և զեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման աջակցության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,</li> <li>11) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության աջակցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,</li> <li>12) կատարում է համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացման աջակցության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,</li> <li>13) հետևում է համայնքային ենթակայության արվեստի</li> </ol>	<p>Բաժնի պետի տեղակալը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ունի ըստ 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:</li> <li>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Պատմության եվ 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,</li> <li>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,</li> <li>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,</li> <li>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (ազատ) :</li> </ol>	<p><b>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 (բերինակների հետ միասին)՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում /ծնը լրացվում է տեղում/.</li> <li>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքուկի պատճենները.</li> <li>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</li> <li>4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.</li> <li>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</li> <li>6) անձնագրի պատճենը:</li> </ol> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>

	<p>դպրոցների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին,</p> <p>14) հետևում է համայնքային ենթակայության գրադարանների, երաժշտական դպրոցների և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի և գույքի նպատակային շահագործմանը,</p> <p>15) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության, համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության հաշվառման և դասակարգման վերաբերյալ,</p> <p>16) մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում մշակութային միջոցառումների քառամյա, տարեկան և եռամսյա ծրագրերը,</p> <p>17) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,</p> <p>18) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,</p> <p>19) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները,</p> <p>20) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենդրությամբ այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ,</p> <p>21) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	
<p>յթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p>	<p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p>	<p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</p>
<p>2018 թվականի հոկտեմբերի 30-ին ժամը՝ 11:00 այրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 րու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստորի դահլիճ</p>	<p>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</p>	<p>2018 թվականի հոկտեմբերի 15-ը ներառյալ</p>

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ռ.ԱՍԱՏՐՅԱՆ