

# ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հաստատված է  
Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի  
21.03.2025 թ. թիվ 63-Ա որոշմամբ

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության, առողջապահության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ՝ 3.1-11

### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության, առողջապահության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետին

### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

### 1.4. Աշխատավայրը

ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան 8, Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ

## 2. Պաշտոնի բնութագիրը

### Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պարզաճ որակով
- բ) մասնակցում է համայնքի տարածքում պետական երիտասարդական քաղաքականության իրականացման աշխատանքներին, ապահովում է փոխհամագործակցային կապը համայնքի կողմից ստեղծված մշակութային և կրթական կազմակերպությունների միջև, աջակցում է նրանց աշխատանքներին
- գ) պատասխանատու է համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացման համար, բաժնի պետի հետ համատեղ քննարկում և մշակում է երիտասարդական տեղական քաղաքականության հիմնական սկզբունքները, ուղղությունները, առաջնահերթությունները
- դ) կազմակերպում է երիտասարդական միջոցառումներ, ուսումնասիրում է երիտասարդական ծրագրերի, նախաձեռնությունների և միջոցառումների համար բավարար ռեսուրսների առկայությունը, առաջարկություններ է ներկայացնում դրանց արդյունավետ կառավարման և մասնակցային բյուջեի կիրառման համար
- ե) երիտասարդների համար կազմակերպում է ապահով, հասանելի և մարտչելի միջավայր՝ նախաձեռնելով երիտասարդական տարածքների ստեղծում համայնքի բոլոր բնակավայրերում
- զ) համայնքը երիտասարդների համար գրավիչ դարձնելու սկզբունքին համաձայն՝ բաժնի

պետին առաջարկություններ է ներկայացնում պարբերաբար համալրելու և թարմացնելու երիտասարդական միջավայրերն ու ենթակառուցվածքները

է) մասնակցում է երիտասարդների իրավունքների իրացման, դերի բարձրացման և համայնքում նրանց իրական ազդեցության ձեռքբերման նպատակով կայուն երկխոսության մեխանիզմների ներդրման աշխատանքներին՝ երիտասարդական խորհրդի, խորհրդակցական մարմնի, փորձագիտական խմբի և այլ ձևաչափերով, աջակցում է համայնքում գործող երիտասարդական կենտրոնի աշխատանքներին

ը) աջակցում է տեղական մակարդակում երիտասարդների մասնակցության իրավունքի իրացումը

թ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում հանձնառու է ապահովելու համայնքի երիտասարդների և հասարակական ու համայնքին կազմակերպությունների միջև աշխատանքային կապը՝ ծրագրային համագործակցության, ծառայությունների պատվիրակման, ինչպես նաև՝ ֆինանսական-ադմինիստրատիվ մեխանիզմներով

ժ) աջակցում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումների և մրցույթների կազմակերպմանը

ի) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է սպորտայցեր համայնքի ենթակայությամբ գործող սպորտային-մարզական խմբակների՝ աշխատանքային և կրթական ծրագրերի իրականացումը ուսումնասիրելու, կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների կատարումը, անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջների պահպանումը ապահովելու նպատակով, բացահայտում թերությունները, ի հայտ եկած փաստերը արձանագրում և ներկայացնում առաջարկություններ

լ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մշակում է ծրագրեր և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի ենթակայության սպորտային-մարզական խմբակների աշխատանքների արդյունավետությունը ապահովելու համար

խ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների՝ իր ոլորտին առնչվող դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ծ) կատարում է բաժնի պետի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին

կ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

### 3. Կազմակերպական շրջանակը

#### 3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ

### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի կամ բաժնի պետի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին

## **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

բարձրագույն կրթություն

### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

ա/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2005 թվականի սեպտեմբերի 1-ի «Մանուկների և պատանիների՝ ֆիզիկական կուլտուրայով և սպորտով զբաղվելու համար անհրաժեշտ պայմանների նվազագույն չափորոշիչները հաստատելու մասին» N 1428-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

բ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

գ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձառություն չի պահանջվում:

## 5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: