

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Վաղարշապատ համայնքը, ի դեմս համայնքի ղեկավար Արգիշտի Մեխակյանի հայտարարում է մրցույթ «Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

**«ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ/ծածկագիր 2.2-7/**

**Էլեկտրոնային հղում պաշտոնի անձնագրին**

**[/https://docs.ejmiatsin.am/Pages/DocFlow/Default.aspx?a=v&g=59ac1ea8-f30f-483e-b9ca-98ee8fd9f9dc/](https://docs.ejmiatsin.am/Pages/DocFlow/Default.aspx?a=v&g=59ac1ea8-f30f-483e-b9ca-98ee8fd9f9dc/)**

1. Մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.

Դիմող քաղաքացիները Վաղարշապատի համայնքապետարան /ք.Էջմիածին Սբ.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ /ք.Արմավիր, Աբովյան փող., 71 շենք/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր կամ մրցույթային համապատասխան ծրագրով գրանցված դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

3) դիպլոմի լուսապատճեն.

4) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.

6) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

7) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

8) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

9) հայտարարություն այն մասին, որ դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.

10) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցողները՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրույթունից:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

**2. Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00-12:00 և 14:30-ից 17:30-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2026 թվականի մարտի 30-ը մինչև ժամը 17:30-ն:**

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

**3. Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2026 թվականի մայիսի 12-ին ժամը 14:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2026 թվականի մարտի 30-ը:**

4. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Վաղարշապատի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Սբ.Մ.Մաշտոցի 0/:

5. Հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 370 000 /երեք հարյուր յոթանասուն հազար/ ՀՀ դրամ:

6. Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Վաղարշապատի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Սբ.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-701, 600, E-mail: info@ejmiatsin.am/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փող., 71 շենք /:

**7. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության, գործավարության կարգի և 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 օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից և պաշտոնի անձնագրից:

#### **ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝**

1) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից, այլ կազմակերպություններից և հիմնարկներից համայնքապետարան փոստային կապի միջոցով ստացված փաստաթղթերի մուտքագրումը:

2) իր լիազորությունների սահմանում համակարգում է աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը՝ փոստային բաժանմունքից և այլ էլեկտրոնային միջոցով ստացված փոստի ընդունումը և ելից փաստաթղթերի առաքումը նշված ծառայությունների միջոցով:

3) իր լիազորությունների սահմանում համակարգում է էլկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության գործընթացը:

4) իր լիազորությունների սահմանում փոստային և էլեկտրոնային տարբերակով՝ ձեռագրային, էլեկտրոնային ստորագրության կիրառման միջոցով իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը համայնքապետարանի և այլ մարմինների միջև:

5) իրականացնում է քաղաքացիներից և կազմակերպություններից փաստաթղթերի, դիմումների, առաջարկությունների ընդունումը, գրանցումը, բաշխումը, իրականացնում է համայնքի բնակավայրերից աշխատակազմ և հակառակ ուղղությամբ փաստաթղթերի առաքումն:

6) պատասխանատու է իր մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր է խնամքով վերաբերվել դրանց:

7) ապահովում է բաժին դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքի) մասին ունեցած տեղեկությունների և ամբողջ տեղեկատվական բազայի գաղտնիությունը:

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար:

9) բաժնի պետին է ներկայացնում փոստային ծառայության միջոցով առաքված փաստաթղթերի վերաբերյալ հաշվետվություն:

10) իր լիազորությունների սահմանում իրականացնում է բաժնում մուտքագրված իրավաբանական անձանց գրությունների և քաղաքացիների դիմումների առնչությամբ նրանց կամ օրենքով սահմանված կարգով նրանց լիազորված անձանց պատասխան գրությունների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքներ:

11) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի շուրջ նախնական քննարկում:

12) կատարում է ընդունելության շրջանակներում քաղաքացիներից ստացված դիմումների գրանցում համապատասխան գրանցամատյանում, ապահովում է դրանց ուսումնասիրության համար իրավական ակտերով սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունը:

13) դիմումների ընթացքի, կատարման վերաբերյալ տեղեկատվությամբ, համապատասխան զեկուցագրեր է տրամադրում բաժնի պետին.

14) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.

15) մասնակցում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման ռազմավարության մշակման և այդ ռազմավարության իրականացման աշխատանքներն՝ ըստ աշխատակազմում առաջացած կարիքների.

17) մասնակցում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

19) իրականացնում է քաղաքացիների աշխատանքի ընդունման հետ կապված աշխատանքներ/ փաստաթղթերի հավաքում, ձևակերպում և հրամանների, կարգադրությունների ու պայմանագրերի նախագծերի կազմում/.

20) մասնակցում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական, անցկացման աշխատանքներին, մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների, հարցաշարերի մշակման և հրապարակման, տեղափոխման և փոխադրման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, առաջխաղացման, զբաղեցրած պաշտոնից ազատման աշխատանքներին.

21) մասնակցում է համայնքային ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման աշխատանքներին, առաջարկում է դրանցում փոփոխություններ, կազմում պաշտոնների անձնագրերի նախագծեր.

22) մասնակցում է անձնական գործերի վարման և կադրային փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների իրականացմանը.

23) մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքային ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման, վերապատրաստման կարիքների գնահատման, վերապատրաստման ծրագրերի պլանավորման, մշակման, իրականացման և արդյունքների վերլուծության աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման գործընթացին.

24) մասնակցում է աշխատակազմի ներքին հաղորդակցության արդյունավետ կազմակերպման, կորպորատիվ մշակույթի ձևավորման և զարգացման աշխատանքներին.

25) մասնակցում է կարգապահական վարույթների կազմակերպմանը և ծառայողական քննությունների գործընթացին.

26) մասնակցում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման գործառույթների արդյունավետության վերլուծության աշխատանքներին և բաժնի պետին բարելավման ուղիների վերաբերյալ առաջարկներ է ներկայացնում .

27) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության վերաբերյալ խորհրդատվությունների տրամադրման աշխատանքներին.

28) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքներին.

29) կազմում է փաստացի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի նախագծերը.

30) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

31) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

32) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

33) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

34) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

35) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

36) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

37) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

38) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

Սույն հայտարարության հետ հրապարակվում են նաև թեստավորման փուլի համար կազմված հարցաշարը՝ ճիշտ պատասխանի տարբերակով՝ առանց ենթադրյալ պատասխանների: