ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վաղարշապատ համայնքը, ի դեմս համայնքի ղեկավար Արգիշտի Մեխակյանի, հայտարարում է կրկնակի 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 ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 2.3-23/

Էլեկտրոնային հղում պաշտոնի անձնագրին

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

1. 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, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զանգվածային լրատվության մասին», «Խղճի ազատության և կրոնական կազմակերպությունների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության 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, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զանգվածային լրատվության մասին», «Խղճի ազատության և կրոնական կազմակերպությունների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից և պաշտոնի անձնագրից:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

1) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է ԶԼՄ-ների ներկայացուցիչների հետ.

2) նախապատրաստում է մամուլի հաղորդագրությունների, հոդվածների, սցենարների և ԶԼՄ-ներով այլ ելույթների նախագծերը.

3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մամուլի հաղորդագրությունների, հոդվածների, սցենարների և ԶԼՄ-ներով այլ ելույթների հետ վարվող աշխատանքներին.

4) վերլուծում է օրվա մամուլի տեսությունը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է համապատասխան արձագանքների նախագծերը և ներկայացնում բաժնի պետին.

5) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, հայտարարությունների աշխատանքների կազմակերպմանը.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայքնի գործունեության լուսաբանման աշխատանքները պաշտոնական կայքէջի և լրատվական այլ խողովակների միջոցով.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը.

8) Աշխակազմի բաժինների կողմից ներկայավաձ ամենամյա հաշվետվությունների հիման վրա կազմում է համայնքի ղեկավարի տարեկան հաշվետվությա նախագիծը.

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմում կիրառվող էլեկտրոնային հսկողության աշխատանքները.

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլընտրանքային խափանման միջոցների և անվտանգության միջոցների հետ համակցված կիրառվող էլեկտրոնային հսկողության աշխատանքները.

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման աշխատանքները.

12) մասնակցում է էլեկտրոնային մոնիթորինգին և տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին առնչվող ոլորտում իրականացվող փորձի փոխանակման ուսումնասիրության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացման քաղաքականության պետական ծրագրերի ու միջոցառումների մշակման աշխատանքներին.

13) նախապատրաստում է պաշտոնական գրությունների նախագծեր, ինչպես նաև սոցիալական ցանցերից ծառայությանն ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումների պատասխանների նախագծեր.

14) իրականացնում է վիճակագրական վերլուծության նախապատրաստման աշխատանքները և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին:

15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի պաշտոնական կայքի, ինչպես նաև պաշտոնական ֆեյսբուքյան էջի մշտակում և թարմացում.

16) մասնակցում է Վաղարշապատի համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի վարման աշխատանքներին.

17) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

18) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի առցանց հեռարձակումը.

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

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

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

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

23) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

24) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

25) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

27) 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.

28) 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 գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հոկտեմբերի 16-ին ժամը 11:00-ին:

«Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 11-րդ մասի և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 30.10.2025թ. թիվ 27-Ն հրամանով հաստատված կարգի 169-րդ և 170-րդ կետերի պահանջներով կրկնակի մրցույթի ժամանակ մրցույթին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում:

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

Մրցույթին մասնակցել կարող են հիմնական մրցույթին դիմումներ ներկայացրած անձինք: