

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վաղարշապատ համայնքը, ի դեմս համայնքի ղեկավար Արգիշտի Մելսակյանի 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 ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ /ծածկագիր 2.2-6/

Էլեկտրոնային հղում պաշտոնի անձնագրին

<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 մրցութային 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 գինվորական 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 դրությունից:

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 նոյեմբերի 2-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 նոյեմբերի 24-ին ժամը 12:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2026 թվականի նոյեմբերի 2-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. 0231-53663-700, 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 հումանիտար 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, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք, «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Երիտասարդական քաղաքականության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների 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, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք, «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Երիտասարդական քաղաքականության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների 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 վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի նախադպրոցական և արտադպրոցական հիմնարկների, թանգարանների գործունեության նկատմամբ:

2) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համակարգում է համայնքի ենթակայության տակ գործող նախադպրոցական հիմնարկների /մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ներ/, արտադպրոցական հիմնարկների /սպորտ, երաժշտական և գեղարվեստի դպրոց ՀՈԱԿ-ներ/, մշակույթի տների, գրադարանների, թանգարանների, կրթական, մշակութային այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեությունը:

3) բաժնի պետին է ներկայացնում նախադպրոցական հիմնարկների /մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ներ/, արտադպրոցական հիմնարկների /սպորտ, երաժշտական և գեղարվեստի դպրոց ՀՈԱԿ-ներ/, մշակույթի տների, գրադարանների, թանգարանների, կրթական մշակութային այլ հիմնարկների գործունեության բարելավման վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ, եզրակացություններ:

3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է նախադպրոցական և արտադպրոցական հիմնարկների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին:

4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ առողջապահական մարմինների հետ համատեղ համայնքի տարածքում գործող նախադպրոցական հիմնարկներում, կրթական և այլ հաստատություններում կազմակերպում է երեխաների առողջապահական, կենցաղային և սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման գործը և այդ ուղղությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի ենթակայությամբ գործող կրթամշակութային ՀՈԱԿ-ների աշխատանքների համակարգում, ստեղծագործական և այլընտրանքային առաջարկությունների ներկայացում, մշակութային միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքների ծրագրավորում:

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերահսկում է տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպմանը, աջակցում է վերջիններիս իրականացմանը:

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ՀՈԱԿ-ների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների փաստաթղթերի հավաքագրման և նախագծերի կազմման աշխատանքներին:

8) ուսումնասիրում է նախադպրոցական տարիքի երեխաներին մանկապարտեզ ընդունելու վերաբերյալ դիմումները և տեղաբաշխման վերաբերյալ առաջարկներ ներկայացնում բաժնի պետին:

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման գործընթացը:

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համակարգում և ստեղծում է պայմաններ երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման, անցկացման համար.

11) մասնակցում է երիտասարդության առկա իրավիճակի, զարգացման նախադրյալների վերաբերյալ պարբերական ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների աշխատանքներին.

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է երիտասարդների մասնակցային գործընթացների խթանմանը, հոգևոր-մշակութային, ազգային ինքնության զարգացմանը, իրավագիտակցության մակարդակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքներին.

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է երիտասարդական համայնքային և պետական քաղաքականության իրազեկմանն ուղղված միջոցառումներին.

14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է միջազգային երիտասարդական համագործակցության զարգացման նպատակով երիտասարդական խմբերի և անհատ երիտասարդների մասնակցությանը օտարերկրյա պետություններում տեղի ունեցող միջազգային միջոցառումներին.

15) բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկներ միջազգային կազմակերպությունների հետ տարվող աշխատանքներին վերաբերյալ.

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

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

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

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

20) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

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

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

24) 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.

25) 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: