1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՐՁԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակազմի քարտուղարը՝

ա) ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին.

Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձինք:

Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը:

Քարտուղարը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին փոխարինում է համայնքաին ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող ՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

բ)կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը,նամակագրությունը,արխիվային գործը և աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում , ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը:

Կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները:

Պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

գ) իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և ապահովում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

դ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

ե) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

զ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունն ու հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման ու ընթացքի նկատմամբ.

է) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ.

ը) օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով մասնակցում է զորակոչի, վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

թ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը.

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, հանայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության , << Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին >>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Զինապարտության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի N282 որոշման, << Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենգրքի>> , << Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի>>, << Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի>>, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
ե/ տիրապետում է ռուսերենին /կարդում է , կարողանում է բացատրվել/:
Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.
ա) գրավոր դիմում (հանձնաժողովի անունով)
բ)համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան վայրից), պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
գ)հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N1801- Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ)հայտարարություն այն մասին,որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ անգործունակ.
ե) Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի ե) կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինքգրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.
զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).
է) անձնագրի պատճենը:
Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ այլ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Մերձավանի համայնքապետարանի շենքում (Երևանյան խճղ. 2-րդ փողոց թիվ 1 հասցեում) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում,(ք. Արմավիր Խ. Աբովյան 71) ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 17:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:
Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:
Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար , ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մերձավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ (համայնք Մերձավան, Երևանյան խճղ. 2-րդ փողոց թիվ 1 հասցեում հեռ.՝ 096-11-00-44), ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ ևՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Արմավիր Խ. Աբովյան 71) հեռ.՝ (0237) 2-76-49:
Մրցույթը կկայանա 2018 թ. նոյեմբերի 16-ին ժամը 12:00-ին Մերձավանի համայնքապետարանում:
Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. նոյեմբերի 1-ը ժամը 17:00:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ համայնք Մերձավան, Երևանյան խճղ. 2-րդ փողոց թիվ 1.
Էլ.փոստ՝gyuxmerdzavan@mail.ru
Հեռ.՝ +374 96 110044
Էլ.փոստ՝ merdzavan.armavir@mta.gov.am