

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Շահումյանի թ/Ֆ համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (ծածկագիր՝ 1.2-1) և երկրորդ կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.3-1) թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար

08.04.2019թ.

Հայտատու՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Շահումյանի թ/Ֆ համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդված

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Շահումյանի թ/Ֆ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար /ծածկագիր՝ 1.2-1/

ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.

բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

գ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

դ) համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

ե) առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման ժամանակ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու արդյունքի դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.

զ) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

է) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

ը) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին.

թ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

ժ) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

ժա) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

ժբ) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

ժգ) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ.

ժդ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժե) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

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

ժէ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

ժը) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

ժթ) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

ի) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

իա) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

իբ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսիարիատ ներկայացնելու համար.

իգ) օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իդ) սահմանված կարգով արձանագրում է համայնքի խնամակալության և հոգեբարձության հանձնաժողովի նիստերը, կազմում է համապատասխան եզրակացությունները և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

իե) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի վարման աշխատանքները.

իզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

իէ) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնին:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Աշխատակազմի քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ 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 կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվությանը տիրապետելու ունակություն.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Շահումյանի թ/Ֆ համայնքապետարանի *երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.3-1/*

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով .

բ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային և ոչ հարկային եկամուտների տեղեկատվության տվյալների շտեմարանի հետ կապված աշխատանքները.

գ) ապահովում է իր կողմից սպասարկվող տեխնիկայի բնականոն և անխափան աշխատանքը.

դ) պատասխանատվություն է կրում համակարգչային մուտքագրմամբ համայնքապետարանից ելքագրվող ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի գաղտնիության ապահովման համար.

ե) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

զ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

է) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Երկրորդ կարգի մասնագետի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ`

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվությանը տիրապետելու ունակություն.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է դիմումը ներկայացնելիս).
- համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի կրկնօրինակները բնօրինակների հետ` դիպլոմ, վկայական (ներ) . ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում.
- հայտարարություն այն մասին , որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության` 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801- Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- արական սեռի անձինք` զինգրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասային կցագրման վկայականի կրկնօրինակը կամ համապատասխան տեղեկանք` <<Համայնքային ծառայության մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով .
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի.
- անձնագիր :

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ` անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Շահումյանի թ/Ֆ համայնքապետարանում և Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր ժամը 9:00 -18:00` բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շահումյանի թ/Ֆ համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շահումյանի թ/Ֆ , հեռ. 044 84 08 08) և Արմավիրի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Արմավիր, Արավյան 71, հեռ. 0237- 2-76-48, 2-07-70):

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի մայիսի 10–ին, ժամը համապատասխանաբար 12:00-ին և 14:00-ին` Շահումյանի թ/Ֆ համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019 թվականի ապրիլի 25-ը:

Հասցե` Հայաստանի Հանրապետություն

Արմավիրի մարզ

Շահումյանի թ/Ֆ

4-րդ փողոց ,1-ին փակուղի 1

Էլ. հասցե` shahumyantf.armavir@mta.gov.am