

ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՋՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1/ ԵՎ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ / ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-2/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

03.06.2021

Տիպ՝ [Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ](#)

Հայտատու՝ Արմավիրի մարզ Գ. Խանջյանի համայնքապետարան
<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված
ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՋՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1/ ԵՎ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ / ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-2/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

07.07.2021թ.

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ Խանջյանի համայնքապետարան
<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՋՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1/ ԵՎ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ / ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-2/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

07.07.2021թ.

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզի Խանջյանի համայնքապետարան, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված
ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՋՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՋՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1/ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ Աշխատակազմի քարտուղարը՝

ա. անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշոն զբաղեցնող անձինք: Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են աշխատակազմի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին փոխարինում է համայնքային 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.

գ/ աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը .

դ/ 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:

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

զ/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

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

ը/ 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՝

ա/բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի 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 կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 2 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

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 «Աշխատանքային օրենսգրքի», Հայաստանի Հանրապետության «Քաղաքացիական օրենսգրքի», Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և 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/

2. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՋՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-2) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ 1-ԻՆ կարգի մասնագետը՝ ա. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. բ) Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. գ) Հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին. դ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ե) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է

աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը. է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին. ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքներին. թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ընդերքի անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանության միջոցառումները.

բ. Ունի միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային փորձի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին» «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. – Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեղեկատվական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա/ դիմում մրցությանին հանձնաժողովի անունով(ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս).

բ/ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու հանար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքուկի/վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան վայրից/, պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ/ հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ/ հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե/ արական սեռի անձինք՝ զինգրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասային կցագրման վկայականների պատճենները.

զ/ մեկ լուսանկար 3X4 սմ չափսի.

է/ անձնագրի պատճեն.

ը/ սոցիալական քարտի պատճեն:

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

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խանջանի համայնքապետարան (հասցեն՝ գ. Խանջյան, 5 փողոց 7 շենք) կամ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Արմավիր, Աբովյան-71, հեռ.՝ /237/ 2-07-70, 2-76-49):

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի հուլիսի 7-ին ժամը 12:00-ին և 14:00 Խանջանի համայնքապետարանում:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը՝ 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:
Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի հունիսի 22-ին ժամը 18:00-ն:
Էլ. փոստ՝ xanjyanx@mail.ru
Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, գյուղ Խանջյան 5-րդ փողոց 7 շենք:
Էլ. փոստ՝ xanjyanx@mail.ru

Հասցե՝ Արմավիրի մարզ գ. Խանջյան 5 Փ. 7 Շ.
Հեռ..՝ +37493-66-75-77
Վեբ կայք՝ khanjyan.am
Էլ. փոստ՝ xanjyanx@mail.ru
ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ