ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ԷՋՄԻԱԾՆԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ
1101 ք.էջմիածին, Սբ.Մ.Մաշտոցի 0
Հեռ. +374(231)53663
Ֆաքս. +374(231)45663
էլ. փոստ: echmun@ejmiatsin.am

РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
АРМАВИРСКИЙ МАРЗ
МЭРИЯ
ГОРОДА ЭЧМИАДЗИНА
1101,г. Эчмиадзин, ул. Св.М.Маштоца 0
Тел.+374(231)53663
Факс.+374(231)45663
Эл.почта: echmun@ ejmiatsin.am

REPUBLIC OF ARMENIA, ARMAVIR MARZ, MUNICIPALITY OF EJMIATSIN
1101, Ejmiatsin, 0 St.M.Mashtots st., tel. +374(231)53663 fax: +374(231)45663, e-mail: echmun@ejmiatsin.am

№ 493

11 ապրիլի 2018թ

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՊԱՐՈՆ՝ ԱՇՈՏ ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 29.08.2006թ. թիվ 13-Ն հրամանի 11-րդ կետի պահանջներով կից Ձեզ է ներկայացվում էջմիածնի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին էջմիածնի քաղաքապետի 11.04.2018թ. թիվ 196 որոշման քաղվածքը և համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հայտարարության օրինակը:

Առդիր 8/ութ/ էջից և էլեկտրոնային սկավառակից:

ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝ Կ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Կատ. Կ.Եւայան
Հեռ 0231-53663–650

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
Մուտք թիվ 27/6037-18
12 04 2018

ՔԱՂՎԱԾՔ

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 196

«11» մայիսի 2018թ. ք.Էջմիածին

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 3-րդ գլխի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի առաջին մասի 24-րդ կետի ու Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 29.08.2006թ. թիվ 13-Ն հրամանի պահանջներով, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ Էջմիածնի քաղաքապետարանի աշխատակազմում առկա են համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ, իսկ դրանց համալրումը անհրաժեշտ է համայնքի լիարժեք աշխատանքային գործունեության համար

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Ս/թ մայիսի 18-ին թվով 6 /վեց/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացնել մրցույթներ, ըստ սույն որոշման հավելվածի:
2. Ապահովել համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հայտարարության հրապարակումը:
3. Սույն որոշումն ընդունելուց հետո երկօրյա ժամկետում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների մասին պատշաճ տեղեկացնել ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմին:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ Կ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

իսկականի հետ ճիշտ է
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ Ա. ԱՍԼԱՆՅԱՆ

ՔԱՂՎԱԾՔ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ
Հաստատված է
Էջմիածնի քաղաքապետի
«11» 04 2018թ.
թիվ 196 որոշմամբ

ՑԱՆԿ
Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

ՀՀ	Պաշտոն	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Մրցույթի անցկացման ժամանակը
1.	Լրատվության բաժնի պետ	2.1-6	18.05.2018 ժամը 11:00
2.	Ֆինանսական բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ	3.3-13	18.05.2018 ժամը 12:00
3.	Ինֆորմացիայի, վերլուծության և արտաքին կապերի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ	3.3-5	18.05.2018 ժամը 12:00
4.	Կրթության և մշակույթի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ	3.3-28	18.05.2018 ժամը 12:00
5.	Քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ	3.3-17	18.05.2018 ժամը 12:00
6.	Իրավաբանական բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ	3.3-1	18.05.2018 ժամը 12:00

ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ Կ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

իսկականի հետ ճիշտ է
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ Ա. ՄԱՍԼԱՆՅԱՆ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի քաղաքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների առաջին ենթախումբ.

1. Աշխատակազմի լրատվության բաժնի պետ

/ծածկագիր 2.1-6/

ա) համագործակցում է ԶԼՄ-ների ներկայացուցիչների հետ.

բ) կազմակերպում է մամուլի հաղորդագրությունների, հոդվածների, սցենարների և ԶԼՄ-ներով այլ ելույթների նախապատրաստման աշխատանքները.

գ) վերլուծում է օրվա մամուլի տեսությունը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է համապատասխան արձագանքների նախապատրաստումը.

դ) համակարգում է համայնքի ղեկավարի մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, հայտարարությունների կազմակերպումը և անցկացումը.

ե) իրականացնում է համայնքի և համայնքի ղեկավարի գործունեության մասին զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցումը, անհրաժեշտության դեպքում ապահովում դրանց օպերատիվ արձագանքը.

զ) համակարգում է համայքնի գործունեության լուսաբանման աշխատանքները պաշտոնական կայքէջի և լրատվական այլ խողովակների միջոցով.

է) համակարգում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը.

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

թ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

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

ժա) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժբ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժգ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ժդ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Վերը նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ

հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքների, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Զանգվածային լրատվության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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 օտար լեզուների /ռուսերեն, անգլերեն/:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2018թ. մայիսի 18-ին ժամը 11:00-ին իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2018թ. մայիսի 03 -ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երրորդ ենթախումբ

1. Աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-13/

ա) նախապատրաստում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և ներկայացնում բաժնի պետին, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում իրականացված գնումների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ

բ) ներկայացնում է համայնքի կարիքների համար 'Գնումների մասին' ՀՀ օրենքով սահմանված հանձնաժողովներ կազմելու մասին վարչական շրջանի ղեկավարի որոշման նախագծեր.

գ) ապահովում է մեկ աղբյուրից և գնանշման հարցման եղանակով գնումների կատարումը.

դ) գնումների համար անհրաժեշտ մրցույթների կայացումից և գործընթացի ավարտից հետո սահմանված կարգով արխիվացնում և պահպանում է հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքապետարանի կողմից համակարգվող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության համակարգման աշխատանքները.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած ֆինանսական հաշվետվությունների ճշտման, գործող նորմատիվների հետ համեմատման և ամփոփման աշխատանքները.

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

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

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

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

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

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

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

2. Աշխատակազմի ինֆորմացիայի, վերլուծության և արտաքին կապերի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ
/ծածկագիր 3.3-5/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստացված և առաքվող փաստաթղթերի թարգմանությունը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է տարբեր ոլորտների միջազգային փորձի և ներդրումային ծրագրերի ուսումնասիրման աշխատանքներին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է ստորագրված համագործակցության պայմանագրերի, միջազգային ծրագրերի, ծառայողական գործուղումների հաշվետվությունների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի արխիվացումը.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է արտասահմանյան քաղաքների և միջազգային կազմակերպությունների հետ համայնքի ղեկավարի և Աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց կապը և թղթակցության վարումը.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի պաշտոնական կայքի սպասարկումը

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

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

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

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

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

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

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

3. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ
/ծածկագիր 3.3-17/

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

բ) պատրաստում է բաժնի պետի կողմից մակագրված, հանձնարարված գրությունների պատասխանները, անհրաժեշտության դեպքում կատարում տեղազննում և զեկուցում բաժնի պետին.

գ) ապահովում է համայնքային և պետության սեփականությունը հանդիսացող վարձակալության իրավունքով քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրված հողամասերը ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի սահմանափակումների ցանկում ընդգրկված լինելու վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.

դ) Բաժնի պետին է ներկայացնում հաստատված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի հիման վրա համաձայնեցման ենթակա մշակված աշխատանքային նախագծերը.

ե) ուսումնասիրում և բաժնի պետին է ներկայացնում համաձայնեցված աշխատանքային նախագծերի հիման վրա հաստատման ենթակա շինարարության (քանդման) թույլտվությունները

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների ուսումնասիրությունը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում մասնագիտական եզրակացություններ.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու ապօրինի հողօգտագործումները և կազմում է վարչական իրավախախտման արձանագրություններ

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

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

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

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

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

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

4. Աշխատակազմի կրթության և մշակույթի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-28/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է մանկապարտեզների, երաժշտական և գեղարվեստի դպրոցների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ կազմակերպությունների գործունեությունը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկա է գտնվում մշակութային, նախադպրոցական, կրթական հիմնարկներում կազմակերպվող միջոցառումներին.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կրթական, մշակութային հաստատությունների շենքերի շինությունների տեխնիկական վիճակի նկատմամբ մշտական հսկողություն և անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերանորոգման, կառուցապատման, բարեկարգման վերաբերյալ եզրակացություններ և հաղորդագրություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ
/ծածկագիր 3.3-1/

ա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, որպես լիազոր ներկայացուցիչ հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում, ինչպես հայցվոր, այնպես էլ որպես պատասխանող.

բ) համայքնի բնակիչներին տալիս է իրավաբանական խորհրդատվություն.

գ) քննարկում է համայքնի բնակիչների, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքների խախտման վերաբերյալ դիմումներն ու բողոքները և առաջարկություններ ներկայացնում բաժնի պետին.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողների զրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման աշխատանքներին.

ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

զ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

է) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև Աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին.

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

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

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

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

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

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

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

Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, համապատասխան ոլորտների օրենսդրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2018թ. մայիսի 18-ին ժամը 12:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2018թ. մայիսի 03 -ը:

Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթները կանցկացվեն Էջմիածնի քաղաքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի քաղաքապետարան /ք.Էջմիածին Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ/ սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ–ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:
Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 03-ը մայիսի 2018թ մինչև ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի քաղաքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/: