



Թիվ 95
07.05.2019թ.

Արմավիրի մարզի մարզպետ պարոն՝
Հ. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆԻՆ

Ձեզ է ուղարկվում Արմավիրի մարզի Շենավան համայնքում
2019թ. հունիսի 3-ին կայանալիք աշխատակազմի քարտուղարի
մրցույթի գյուղապետի որոշման քաղվածքները:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՄԿՐՏՅԱՆ

22 ԱՐՄՄԳՅՈՒՄ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
Մտեր թիվ N-08846-2019
07 05 2019

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՇԵՆԱՎԱՆ



РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
АРМАВИРСКИЙ МАРЗ
ШЕНАВАН

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ
ՄԱՐԶԻ ՇԵՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 9

02-Ը Մայիսի 2019թ. գ. Շենավան
Համայնքի ղեկավարի որոշումը մրցույթ անցկացնելու մասին
Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության մասին
օրենքի 14-րդ հոդվածով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Հայտարարել մրցույթ աշխատակազմի քարտուղարի (2.1.1) թափուր պաշտոնը
գրադեցնելու համար: Հայտարարությունը տեղադրել azdarar.am կայքում:
Մրցույթի անցկացման օրը՝ 03.06.2019թ. ժամը՝ 12:00 դիմումների ընդունումը՝
15.05.2019թ. ժամը՝ 17:00

ՇԵՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Ա.Սկրտչյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՇԵՆԱՎԱՆ



РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
АРМАВИРСКИЙ МАРЗ
ШЕНАВАН

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ
ՄԱՐԶԻ ՇԵՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱՎԱՐԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 10

02-Ը Մայիսի 2019թ. գ. Շենավան
Համայնքի ղեկավարի որոշումը մրցույթ անցկացնելու մասին
Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության մասին
օրենքի 14-րդ հոդվածով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Աշխատակազմի քարտուղարի (2.1.1) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար
հայտարարված մրցույթի լիազորված անձ նշանակել Շենավան համայնքի
առաջատար մասնագետ Եղիշե Ավետիսյանին:

ՇԵՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱՎԱՐ՝



Ա.Մկրտչյան

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԻՅՈՒՅԹ՝ ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՇԵՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

02.05.2019

Տիպ՝ Համայնֆային ծառայության բաժուր պաշտոններ

Հայտատու՝ Արմավիրի մարզի Շենավանի համայնապետարան

«Համայնֆային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՇԵՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄԻՅՈՒՅԹ

1.22 ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՇԵՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
(ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Աշխատակազմի բարտուղարը՝

ա) Ենրակա և հազվադեպ է համայնքի ղեկավարին.

Քարտուղարն անմիջականորեն Ենրակա և հազվադեպ է համայնքի ղեկավարին: Քարտուղարին անմիջականորեն Ենրակա և հազվադեպ է համայնապետարանի աշխատակազմի համայնֆային ծառայության պաշտոն գրադեցնող անձինք: Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը:

Քարտուղարը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում հարստության փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ առյև թափանցի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը սահմանված կարգով և ժամկետներով:

բ) կազմակերպում է աշխատակազմի գործադիր քույրեր,

նամակագրությունը,

արխիվային գործը և աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները, աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի բնրացիկ գործունեությունը:

Կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները:

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

զ) իրականացնում է համայնքի տվյալները հիշատակի նախապատրաստումը, արձանագրումը և ապահովում է նրանից ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

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

և) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի սրբույնների, կարգադրությունների նախագծերի նախադատարտումը.

զ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից ֆազաբացիների ընդունելությունն ու հովազություն է իրականացնում հրանց առաջադրությունների, դիմումների և բողոքների բնարկման ու բնթացքի 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.

բ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարաների գրանցամատյանը. Աշխատակազմի ֆարտուղարն ունի պաշտոնի անձնագրով ստիճանված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, հանայնքային ծառայության անվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում

կամ դրանց համապատասխանալ՝ անվազն երեք տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային առախման

կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային տատինանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային տատինան (կոչում)

կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում բողոքական կամ հայեցողական

կամ բաղադրական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փութ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության , << Համայնային 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 օրենսգրքի>> , << Հայաստանի Հանրապետության բաղադրական օրենսգրքի>>, << Հայաստանի Հանրապետության հոգային օրենսգրքի>>, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացության, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, գ/ տիրապետում և անհրաժեշտ ակտիվությունը,

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

և/ տիրապետում և սուսերևին Ազարգում և , կարողանում և բացատրվել/:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (հանձնաժողովի անունով) բ) համայնքային ծառայության ավյալ պաշտանի անձնագրով այդ պաշտանն զբաղեցնելու համար լազաբացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրույթաձմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (նկրի), վկայականի (նկրի), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել սեղեկանք համապատասխան վայրից), պատենենկերը՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում բնօրինակում հիվանդություններից որևէ մեկով. դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը պատական կարգով չի հոսնաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ անգործունակ.

ե) Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի ե) կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորույց կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղումսին կցագրման վկայականի պատենենկերը կամ համապատասխան սեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափով).

է) անձնագրի պատենենք:

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

Փաստաթղթերն ընդունվում են Շենավանի համայնապետարանի շենավան (Նրեանյան խնդ. 2-րդ փողոց թիվ 1 հասցեում) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, (Ֆ. 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 պատճենի անձնագրի և հարցաձայնի ծանուցանալու համար կարող են գիմել Շենավանի համայնապետարանի աշխատակազմ (համայն Շենավան, 7-րդ փողոց թիվ 2 հասցեում ԷՆ.Ն.՝ 098-58-71-11), ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (Ֆ. Արմավիր Խ. Աբովյան 71) ԷՆ.Ն.՝ (0237) 2-76-49:

Մրցույթը կկայանա 2019թ. հունիսի 3-ին ժամը 12:00-ին Շենավանի համայնապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2019թ. մայիսի 17-ը ժամը 17:00:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, համայն Շենավան, 7-րդ փողոց թիվ 2.
Հեռ.՝ +374 98587111 էլ.փոստ՝ shenavan.armavir@mta.gov.am