



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնք
ՀՀ Սյունիքի մարզ ք.Մեղրի Զ.Անդրանիկի 2, Հեռ. +374 286 4-34-23, +374 286 4-35-00,
Hamaynq@meghri.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ապրիլի 2024 թվականի N 333-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով, հիմք ընդունելով «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի N13-Ն հրամանով հաստատված կարգի պահանջները՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացնել մրցույթ և 2024 թվականի մայիսի 13-ը նշանակել մրցույթների օր հետևյալ թափուր պաշտոնների համար՝

1)Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2).

2)Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի պետ (ծածկագիր՝2.1-3).

3)Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5).

4) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-9).

5) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-7):

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարության տեքստը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Նշված մրցույթների անցկացման ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցութային հանձնաժողովի աշխատանքների տեխնիկական սպասարկումն իրականացնելու համար լիազորված անձ նշանակել Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ Իսկուհի Վարդանյանին:

4. Աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել սույն որոշումից բխող գործառույթների իրականացումը:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

Խ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

2024թ. ապրիլի 11

ք. Մեղրի

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքապետարանի
աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու
համար մրցույթ անցկացնելու մասին**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/ ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար.

**1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքապետարանի
աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և
գույքի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2)**

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

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

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

գ. կազմակերպում և ապահովում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով քաղաքաշինության, կոմունալ տնտեսության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության բնագավառներում համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքները,

դ. միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ.

ե. ապահովում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտումը և միջոցներ է ձեռնարկում այդ ուղղությամբ.

զ. կազմակերպում է ներհամայնքային հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը,

2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա. բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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. «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Թափոնների մասին», «Գյուղատնտեսական համատարած հաշվառման մասին», «Հողերի օգտագործման և

պահպանման նկատմամբ վերահսկողության մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Կենդանական աշխարհի մասին», «Անասնաբուժության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության, գույքի կառավարման բնագավառներն համակարգող այլ օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության անտառային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ.տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ.ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե.տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

2.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-3)

1)Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

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

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

գ.աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, արխիվային գործը, վարում է աշխատակազմի անձնական գործերը.

դ.աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և որոշումների, ավագանու որոշումների և քարտուղարի հրամանների գրանցումը, հաշվառումն ու համարակալումը կնքված հատուկ մատյաններում.

ե.իրականացնում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի գործունեության իրավական ապահովումը.

զ.ապահովում է համայնքապետարանում վարչական վարույթի գործերի կազմումը, վարումը և հաշվառումը.

է.կազմակերպում և իրականացնում է համայնքապետին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքները.

ը.կազմում է համայնքում մշակութային, սպորտային և կրթական, առողջապահական, երիտասարդական և այլ հանրային միջոցառումների տարեկան ծրագրերը և ապահովում է դրանց կազմակերպական ու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

թ.կազմակերպում և վերահսկում է կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության հետ հարցերի, առողջապահության և սոցիալական բնագավառներում իրականացվող համայնքային ծառայությունները.

ժ.կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի մշակութային, նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները.

ի.կազմակերպում և իրականացնում է համայնքապետարանի ինտերնետային էջի և այլ տեղեկատվական սպասարկումը, համայնքապետարանի աշխատանքների լուսաբանման և ՁԼՄ-ների հետ տարվող աշխատանքները.

լ.համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և համակարգում է լրատվամիջոցներին հայտարարություններ, պարզաբանումներ, հերքումներ տրամադրելու գործընթացը.

խ.կազմակերպում է համայնքի սոցիալական պլանավորման, սոցիալական ծրագրերի մշակման, սոցիալապես անապահով ընտանիքների հաշվառման, նրանց ցուցաբերվող տարաբնույթ սոցիալական օգնությունների տրամադրման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքները,

ծ.համակարգում է համայնքի զարգացման ծրագրի մշակման, կազմման և իրականացման աշխատանքները,

2)Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա.բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Զինապարտության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Ժողովներ, հանրահավաքներ, երթեր և ցույցեր անցկացնելու մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու եվ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N657-ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N1269-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2016թ. հունիսի 2-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2011թվականի փետրվարի 24-ի N164-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N631-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ.տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ.ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե.տիրապետում է օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

3.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա.իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և

նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին

բ.մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

գ.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

դ.իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին

ե.իրականացնում է քաղաքաշինության բնագավառում համայնքի պարտադիր և կամավոր խնդիրների լուծմանն և համայնքի ղեկավարի՝ տվյալ բնագավառում վերապահված լիազորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքներ:

2)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 վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգրքի, 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

ե.ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար լեզվի (կարդալ, բացատրվել) իմացություն:

4.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-9)

1)Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա.իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և

նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին

բ.մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

գ.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

դ.իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին

ե.մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրի մշակմանը , կազմմանը և իրականացմանը

զ.վերլուծում է համայնքի զարգացման հնարավորությունները, սահմանում է ներուլորտային գերակայությունները և նախանշում հնարավոր ֆինանսական աղբյուրները

է.մասնակցում է մարզի զարգացման ծրագրերին ուղղված սեմինարների և քննարկումների կազմակերպմանը

ը.մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող պետական, միջազգային և այլ դոնոր կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներին

թ.մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի տարեկան աշխատանքային պլանի մշակմանը:

2)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 վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, 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

ե.ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար լեզվի (կարդալ, բացատրվել) իմացություն:

5.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝3.1-7)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա.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.

բ.մասնակցում է իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթի իրականացման աշխատանքներին.

գ.մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների ներկայացման աշխատանքներին ապահովելով դրանց իրավական կողմը.

դ.տալիս է իրավաբանական խորհրդատվություն

ե.մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը

զ.նախապատրաստում է դատարան ներկայացվող դիմումներ, հայցադիմումներ, ինչպես նաև համայնքապետարանի դեմ ներկայացված հայցերի առարկությունների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին. .

է.մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

ը.մասնակցում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

կ)հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուն պարտավոր է իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնազնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

թ.պարտավոր է տրամադրել համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,

ժ.իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,

ի.իրավունք ունի հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

լ.մասնակցում է հանրային միջոցառումների կանոնակարգման բնագավառում տարվող աշխատանքներին.

խ.մասնակցում է հավաքների անցկացման կանոնակարգման աշխատանքներին

ծ.մասնակցում է ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված պահանջների կատարման աշխատանքներին.

2)Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա.առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ.«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական

վարույթի մասին» ՀՀ օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության 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.ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կանցկացվեն 2024 թվականի մայիսի 13-ին, ժամը 11⁰⁰-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի շենքում՝ քաղաք Մեղրի, Զ. Անդրանիկի փողոց, շենք 2 հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն 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 2019 թվականի փետրվարի 19-ի N 98-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:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-18:00-ն, բացի շաբաթ կիրակի օրերից: Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի ապրիլի 29-ը՝ ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք.Մեղրի, Զորավար Անդրանիկի 2, հեռ.՝ 0286-35-00) և ՀՀ Սյունիքի մարզապետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ.՝ 2-35-50):



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

Խ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ