

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Արտաշատ համայնք

08 մայիսի 2026 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (Ժածկագիր՝ 2.3-24) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի ահմանագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում է ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.
- 6) տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ.
- 7) իրավասու է համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն.
- 8) իրավասու է հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու աշխատանքներ.

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում, ինչպես նաև դատարաններում:

11) իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է անձանց օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով վարչական պատասխանատվության ենթարկելու աշխատանքներ:

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ գործառույթներ:

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի 219,1 հոդվածով նախատեսված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր:

14) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

15) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

16) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

2) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի 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:

Թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ ՀՀ Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի 19.08.2024թ. N 338 հրաման:

Թափուր պաշտոնի համար սահմանված հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 360 000 (երեք հարյուր վաթսուն հազար) ՀՀ դրամ:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը՝ բնօրինակների հետ միասին, կարող են ներկայացնել հայտարարության մեջ նշված փաստաթղթերի ներկայացման համար նախատեսված որևէ հասցեով, ներկայացնելով՝

- 1) գրավոր դիմում.
- 2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
- 3) դիպլոմի լուսապատճեն.
- 4) առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (ատեստատ).
- 5) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
- 6) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքուկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.
- 7) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.
- 8) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.
- 9) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 10) հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.
- 11) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ աշխատանքային ժամերին՝ 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Արտաշատի համայնքապետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց 62 շենք, 2-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին հեռախոս (0235) 2-36-28

2.Արարատի մարզպետի աշխատակազմ՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց 60 շենք, 5-րդ հարկ, ՏԿ և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն հեռախոս (0235) 2-34-65

Մրցույթը տեղի կունենա 2026 թվականի հունիսի 9-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում (ՀՀ Արարատի մարզ ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց 62 շենք, 9-րդ հարկ):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2026 թվականի մայիսի 22-ը ներառյալ: