

ՀՀ Արարադի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-33) (իրավախորհրդատու) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1. Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

- ա) որպես լիազոր ներկայացուցիչ հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում, ինչպես հայցվոր, այնպես էլ որպես պատասխանողի, երրորդ անձի, խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի ներկայացուցիչ, ներկայացնում է կատարման ՀՀ ԱՆ դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայություն՝ համայնքի ղեկավարի անբողոքարկելի որոշումները, հետևում է հարուցված գործերի ընթացքին.
- բ) համայնքապետարանի աշխատակազմին, ինչպես նաև համայնքի բնակիչներին տալիս է իրավաբանական խորհրդատվություն.
- գ) քննարկում է համայնքի բնակիչների, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքների խախտման վերաբերյալ դիմումներն ու բողոքները և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- դ) մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի տվյալների հավաքագրման աշխատանքներին.
- ե) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին.
- զ) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի (այդ թվում նաև՝ ավագանու որոշումների նախագծերի), ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և վերջիններս համապատասխանեցնում է ՀՀ օրենսդրությանը, ներկայացնում դրանք իրավական փորձաքննության՝ նախապատրաստելով կից ներկայացվող տեղեկանք-հիմնավորումների նախագծերը:
- է) համայնքի անունից հանդես է գալիս կադաստրի կոմիտեում և նոտարական գրասենյակներում.
- ը) նախապատրաստում է զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների /ազատամարտիկների/ ընտանիքների բնակարանային պայմանները բարելավելու նպատակով համապատասխան փաստաթղթերը և որոշումների նախագծերը.
- թ) ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարի կողմից կազմված հանձնաժողովների մեջ և իրականացնում դրանից բխող գործառույթներ.
- ժ) կազմում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, պլանների նախագծեր.
- ի) մասնակցում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

յ) 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.

խ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ծ) ապահովում է աշխատակազմի իրավական մասի համապատասխանեցումը ՀՀ գրոծող օրենսդրությանը.

կ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

հ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ձ) կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

դ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ճ) մասնակցում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի քննարկմանը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխաններ:

մ) իրականացնում է տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարած անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու աշխատանքները, իրականացնում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով նախատեսված համայնքի շահերին վերաբերող այլ գործառնություններ.

յ) իրականացնում է անձանց օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով վարչական պատասխանատվության ենթարկելու աշխատանքները.

ն) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

Որպես բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ՝

1) համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

3) աշխատակազմի քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

4) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

5) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

Որպես հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատու՝

- 1) պարտավոր է իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,
- 2) 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,
- 3) իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,
- 4) 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:

2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 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:

3. Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) գրավոր դիմում (Ձև 1).
- 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 գրքույկի (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.

4. Թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի 2025 թվականի հոկտեմբերի 01-ի N 275-Ա հրաման
5. Մրցույթը տեղի կունենա **2026 թվականի ապրիլի 21-ին**, ժամը 11⁰⁰-ին, Վեդու համայնքապետարանում (ք.Վեդի, Թումանյան 6):
6. **Հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 320000** (երեք հարյուր քսան հազար) ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հարկերը և այլ վճարները:
7. Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:
8. Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնում են բնօրինակների և պատճենների ձևով:
9. Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 09⁰⁰-ից մինչև 18⁰⁰-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Վեդու համայնքապետարան

ք.Վեդի, Թումանյան 6
2-րդ հարկ, Անձնակազմի կառավարման գծով մասնագետի մոտ
հեռ. +(374) 60-88-11-11
Էլ.փոստի հասցե՝ vedimunicipality@gmail.com

2. Արարատի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60
5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,
հեռ. 0235-2-52-16
Էլ.փոստի հասցե՝ ararat.tim@mta.gov.am

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2026 թվականի ապրիլի 13-ը ներառյալ: