

**ՀՀ Արարադի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-37) (անձնակազմի կառավարման գծով) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

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

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է միավորված համայնքի վարչական բնակավայրի ղեկավարների և համապատասխան կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները.
- է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում՝ անձնակազմի կառավարման ոլորտում առկա իրավահարաբերությունների շրջանակներում.
- ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների հաստիքացուցակների կազմման աշխատանքներին.
- թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ գործառույթներ.
- ժ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ուսումնասիրությանը և քննարկմանը.
- ի) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- յ) կազմում է աշխատակազմի աշխատակիցների փաստացի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի նախագծերը և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնեցմանը.
- խ) ապահովում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ստորագրման ենթակա իրավական ակտերի հաշվառման գործընթացը և համապատասխան մատյանների լրացումը.
- ծ) աջակցում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների և համայնքային ենթակայության հիմնարկների տնօրենների թափուր պաշտոնների զբաղեցման համար հայտարարված մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացմանը.
- կ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքային ծառայության, համայնքային հայեցողական և համայնքային վարչական պաշտոնների հավակնող անձանց

բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկությունը, անհրաժեշտության դեպքում, ստուգելու (կրթության ոլորտի պետական լիազոր մարմին պաշտոնական հարցում կատարելու միջոցով) գործառույթ.

հ) կատարում է իր գործառույթներից բխող աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականները:

## **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՝ Հայաստանի Հանրապետության փրաժքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2026 թվականի հունվարի 08-ի N 14-Ա հրաման**

**5. Մրցույթը տեղի կունենա 2026 թվականի ապրիլի 21-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-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 09<sup>00</sup>-ից մինչև 18<sup>00</sup>-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:**