Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք **20-ը մարտի 2026թ.**

ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-35) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

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

ա) կատարում է բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի և (կամ) վարչական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

դ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին և (կամ) վարչական ղեկավարին.

ե) ապահովում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը, անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ և այդ մասին պարբերաբար զեկուցում է բաժնի պետին և վարչական ղեկավարին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) ապահովում է բնակավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է վարչական բնակավայրի աշխատակազմ մուտք եղած փաստաթղթերի, դրանց վերաբերյալ վարվող գրանցամատյանների պատշաճ լրացումը, հաշվառումը և պահպանումը.

թ) ապահովում է ցանցային համակարգերի ծրագրային անխափան աշխատանքը.

ժ) մասնակցում է համակարգի ներսում նոր ծրագրերի տեղադրման գործընթացին.

ի) իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակը մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում բաժնի պետին.

լ) իրականացնում է բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականները:

2. ***Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

- միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

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 դեկտեմբերի 8-ի N 353-Ա հրաման*

5. *Մրցույթը տեղի կունենա* ***2026 թվականի ապրիլի 23-ին****, ժամը 11^{00}-ին, Վեդու համայնքապետարանում* (ք.Վեդի, Թումանյան 6)*:*

6. Հիմնական աշխատավարձի չափը՝ *240000 (երկու հարյուր քառասուն 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*

պարբերականների ձևով:

9. *Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 09^{00}-ից մինչև 18^{00}-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: