

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ  
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
(ծածկագիր 2.3-17) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

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

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին, այլ միջոցառումներին.
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին.
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին
- զ) վարում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումների հաշվառման և համարակալված, էջակալված ու կնքված հատուկ մատյաններում դրանց գրանցման աշխատանքները:
- է) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ը) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- թ) հսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների կատարման ուղղությամբ, անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ և այդ մասին պարբերաբար զեկուցում է բաժնի պետին.
- ժ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող նյութերը.
- ի) հետևում և միաժամանակ հսկողություն է իրականացնում համայնքապետարանի մոտից, ելից փաստաթղթերի հաշվառման ուղղությամբ, ապահովում է դրանց վերաբերյալ վարվող գրանցամատյանների պաշաճ լրացումը, հաշվառումը և պահպանումը.
- յ) իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի այլ հանձնարարականները:

## **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:

### **Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

### **Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի հոկտեմբերի 7-ին, ժամը 11:00-ին, Վեդու համայնքապետարանում**

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

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

#### **1. Վեդու համայնքապետարան**

**ք.Վեդի, Թումանյան 6**

**2-րդ հարկ, քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին  
հեռ.0234-2-33-32**

#### **2. Արարաբի մարզպետարան**

**ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60**

**5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն,  
հեռ.0235-2-34-65**

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի սեպտեմբերի 22-ը:**