

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր ՎՀ-1.1-1)

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

Բարձրագույն կրթություն:

Համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ «Քաղաքացիական օրենսգրքի» աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

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

1. ապահովել աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով աշխատակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:
2. մասնակցել աշխատակազմի հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին:
3. ապահովել աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը:
4. ՀՀ «Համայնքային ծառայության մասին» օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովել աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:
5. կազմակերպել աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները:
6. կազմակերպել տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:
7. կազմակերպել և ապահովել աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու գործունեությանը:
8. կազմակերպել համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն իրականացնել նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ:
9. ապահովել աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը:
10. ապահովել համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ:
11. աշխատակազմից պահանջելու ներկայացնել ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթները.
12. անհրաժեշտ տեղեկատվություն այն համայնքային ծառայողի վերաբերյալ, ում նկատմամբ կիրառվելու է ծառայողական քննություն:
13. ներկայացնել եզրակացություն համայնքային ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ:
14. աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին:

15. աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառել օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր:
16. համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշել աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը:
17. օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցության կարգով նշանակումներ կատարել աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում:
18. օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհել Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ:
19. իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկել նաև տվյալ դասային աստիճանից:
20. աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունել տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:
21. իր լիազորությունների շրջանակում տալ համայնքային ծառայողների նշանակման, ազատման և արձակուրդի տրամադրման հրամաններ:
22. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, հաշվետվություններ և այլն.
23. մասնակցել համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին, հանձնաժողովի աշխատանքների, նիստերի օրակարգերի, անհրաժեշտ նյութերի, ինչպես նաև որոշումների նախագծերի

- նախապատրաստմանը, դրանք տրամադրել հանձնաժողովի անդամներին և հանձնաժողովի ընդունած որոշումների մասին սահմանված կարգով տեղեկատվություն ներկայացնել Գեղարքունիքի մարզպետարանին:
24. ավագանու որոշումները առաքել Գեղարքունիքի մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.
 25. վերահսկողություն իրականացնել համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:
 26. նախապատրաստել համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, նախագծերը:
 27. նախապատրաստել համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերը, արձանագրել նիստը և արձանագրությունն ու որոշումները ներկայացնել նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից վավերացման:
 28. համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնել հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
 29. համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացնել նրա որոշումները և կարգադրությունները:
 30. համայնքի ղեկավարին զեկուցել ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները:
 31. ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնել իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:
 32. հաստատել աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները:
 33. աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակել տվյալ պաշտոնում:
 34. ուսումնասիրել տեղեկատվական բազայի տվյալները և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ:
 35. ուսումնասիրել մտից փաստաթղթերը և մակագրել համապատասխան ստորաբաժանումներին:

36. համակարգել պաշտոնական համացանցային կայքի վարման աշխատանքները:
37. համակարգել գաղտնի փաստաթղթերի մշակման, գաղտնի գործավարության վարման և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքները:
38. համակարգել զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառներում աշխատանքները:
39. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի փետրվարի 23-ին ժամը 13:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք., հեռ. (0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի փետրվարի 08-ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք.

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)
2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին
3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին
4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի
5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք, հեռ.(0269)22031, կամ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 վարչական շենք Գեղարքունիքի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռ. +374 60 65 06 25՝ ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: