ՀՀ Տավուշի մարզի Ներքին Ծաղկավանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար

28.06.2021

Հայտատու՝ ՀՀ Տավուշի մարզի Ներքին Ծաղկավանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀՀ Տավուշի մարզի Ներքին Ծաղկավանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար

1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝
Տավուշի մարզի Ներքին Ծաղկավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր՝ 1.2 -1)
Աշխատակազմի քարտուղարի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.
- ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ
իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը
. - մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:
- ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը:
- համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:
- 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 մրցույթային 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) նշանակում էտվյալ պաշտոնում:
- հաստատում է 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.
- համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի. ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները:
- ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայաության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- 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 ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշումը:
- օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.
- իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.
- օրենքով նախատեսված դեպքերում և սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցույթային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.
- համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրեսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում

է 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.
- օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային
ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես
նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու
համար
համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝տվյալ պաշտոնի
անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում
այլ անձի հետ
Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և
ժամկետներում կնքում է ժամակետային աշխատանքային պայմանագրեր.
- աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ
և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ
զբաղեցնող անձանց նկատմամբ
կիրառվում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական
տույժեր.
- աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ
ամիս առաջ
համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային
ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու
թույլտվության մասին.
- կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների
անցկացման աշխատանքները.
- համայնքի ղեկավարին է զեկուցումը ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.
- համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և
կարգադրությունները.
- աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ
համայնքապետարանի աշխատակազմերի հետ.
- համայնքի ղեկավարիին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր
կատարած աշխատանք)ների մասին.
- իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց
կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային
հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
- ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և
արխիվային գործի վարումը.
- ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը,
արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից

արձանագրության վավերացումը.
- կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապարաստումը.
- ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.
- կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.
- վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավար և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային
կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
- ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.
- անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին.
- օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զիապարտների վերաբերյալ ցուցակները,
ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու, և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.
- իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային,զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը.
- կատարում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրության հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
կ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

. Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Աշխատակազմի քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝
- ունի 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 հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.
- ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» , « Տեղական ինքնակառավարման մասին» , «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», « Զինապարտության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու , տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:
1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):
2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):
3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը (ունենալու դեպքում):
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:

6. Անձնագրի պատճենը:
Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերն իրենց ցանկությամբ Աշխատակազմ կամ ՀՀ Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն են հանձնում անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:
Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:
Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ, կիրակի և մյուս ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2021թվականի հուլիսի 14-ը:
Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշխատակազմ (հասցե՝ Տավուշի մարզ Ն.Ծաղկավան 1փողոց 5փկղ 8շենք) կամ ՀՀ Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն :
Մրցույթը կանցկացվի 2021 թվականի հուլիսի 30-ին, ժամը 14.00-ին համայնքապետարանի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, գյուղ Տավուշի մարզ Ն.Ծաղկավան 1փողոց 5փկղ 8շենք):

Հասցե՝ գ. Ծաղկավան, 1փ 5 փկղ 8շենք

Հեռ.՝ +37477001055 ;094506004

Էլ. փոստ՝ nerqintsaghkavan.tavush@mta.gov.am