

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

- ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբան (ծածկագիր 2.3-4).
  - ունի բարձրագույն կրթություն.
  - ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>.
  - կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
  - իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին
  - անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցումների.
  - անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
  - իրկնացնում է քաղաքացիների դիմում- բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
  - ստորագրում է իր կողմից ատաստվող փաստաթղթերը
  - տրամադրում է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, վարչական հանձնաժողովի որոշումների ու աշխատակազմի քարտուղարի վարչական ակտերի նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.
  - կատարում է աշխատակազմում կազմվող պայմանագրերի, կանոնադրություն-կանոնակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ փաստաթղթերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
  - կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
  - դատարան ներկայացնելու համար կազմում է անպարտաճանաչ հողի հարկ, գույքահարկ, աղբահանություն վարձավճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ ու համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված այլ հայցադիմումների, դիմումների և վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծեր.
  - համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերում ապահովում է դատական ներկայացուցչություն.
  - կատարում է իրավական խորհրդատվության աշխատակազմում, համայնքային ենթակայության հիմնարկներում կազմակերպություններում և ձեռնարկություններում:  
Գլխավոր մասնագետ-իրավաբանն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
- Մրցույթը կկայանա 2021թ. Հունիսի 21 -ին ժամը 11:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում:  
Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝
- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
  - համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ներքի), վկայականի (ներքի) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
  - արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
  - մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
  - անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
  - աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
  - հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով

• հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝ 026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2021թ. Հունիսի 6-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմ՝ Զ. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217 :

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԱՍ ՄԵԼԵՈՆՅԱՆ

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1.33 Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-3)

- ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնք ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պիտեական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- Կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և կամ քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնին առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը
- համայնքի ղեկավարի և կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- կազմակերպում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարումն ապահովող բաժնի կողմից տարվող աշխատանքները.
- համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության կրթօջախների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, ինչպես նաև առաջարկություններ այդ կազմակերպությունների գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման, անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ.
- ղեկավարում է համայնքային ենթակայության կրթօջախների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների աշխատակիցներին բաժնի կողմից մեթոդական օգնության տրամադրման և ուսուցումների կազմակերպման աշխատանքները.
- կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի կողմից տարվող Հայաստանի Հանրապետության և Վարդենիս համայնքի տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.

- ծրագրում և կազմակերպում է համայնքում ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման ուղղությամբ բաժնի կողմից տարվող աշխատանքները.

- մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, երիտասարդության դերի բարձրացման ուղղված ծրագրերի և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

- համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմեր կազմավորելու վերաբերյալ, կազմակերպում է համայնքում առաջարկությունների, մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասսայական մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքները.

- ծրագրում և կազմակերպում է բաժնի կողմից համայնքի բնակչության պահանջմունքների ուսումնասիրություններ և կատարում է սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կարույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ համայնքի ղեկավարին .

Մրցույթը կկայանա 2021թ. հունիսի 21-ին ժամը 11:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում :

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

. դիմում` մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծևը լրացվում է փաստաթղթերը

ներկայացնելիս)  
. համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով` այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները` բնօրինակների հետ միասին

. արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն` բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք

. մեկ լուսանկար 3x4 չափսի

. անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)

. աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները

. հայտարարությունն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով

. հայտարարությունն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ` անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը` բացի շաբաթ, կիրակի օրերից` Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4,

հեռախոս` 026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս` 026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2021թ. հունիսի 6-ը` մինչև ժամը 18:00-ը :

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմ` ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս` 026924217 :

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ`

ԱՐԱՍ ՄԵԼԵՈՆՅԱՆ