

ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀՀ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՀՈՒՄՅԱԼԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

15.03.2021

Տիպ՝ [Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ](#)

Հայտատու՝ Շահումյանի համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀՀ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՀՈՒՄՅԱԼԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

15.03.2021թ.

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզի Շահումյանի համայնքապետարան, <<Համայնքային
ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՀՈՒՄՅԱԼԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

1. ՀՀ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՀՈՒՄՅԱԼԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
/ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1/ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակազմի քարտուղարը՝

ա/անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի համայնքային
ծառայության պաշտն զբաղեցնող անձինք: Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան
փոխարինում են աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի
հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին փոխարինում է համայնքային ծառայության
կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ
դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ
սահմանված կարգով և ժամկետներում:

բ/ կազմակերպում է աշխատակազմի գործառնությունը, նամակագրությունը, արխիվային
գործը և աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

գ/ աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է
աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը .

դ/ կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

Պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն
վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները, տրված
հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները
վերազանցելու համար:

ե/ իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և
ապահովում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

զ/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների կարգադրությունների նախագծերի
նախապատրաստումը.

է/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների

ընդունելությունն ու հսկողությունն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման ու ընթացքի նկատմամբ.

ը/ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը:
Աշխատակազմի քարտուղարն ունի պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

ա/բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի 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 կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 2 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:

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Զինապարտության մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության <<Աշխատանքային օրենսգրքի>>, Հայաստանի Հանրապետության <<Քաղաքացիական օրենսգրքի>>, Հայաստանի Հանրապետության <<Հողային օրենսգրքի>>, աշխատակազմի կանոնադրության և լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե/ տիրապետում է ռուսերենին /կարդում է, կարողանում է բացատրվել/

Դիմող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա/ դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով(ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս).

բ/ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու հանար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի/վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան վայրից/, պատճենները` բնօրինակների հետ միասին.

գ/ հայտարարությունն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

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

ե/ արական սեռի անձինք` զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասային կցագրման վկայականների պատճենները.

զ/ մեկ լուսանկար 3X4 սմ չափսի.

Է/ անձնագրի պատճեն.

ը/ սոցիալական քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ` անձնագրով կամ այլ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Շահումյանի համայնքապետարան (հասցեն` գ. Շահումյան, Լ.Նավասարդյան փող., թիվ 19/1) կամ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն` ք. Արմավիր, Աբովյան-71, հեռ.՝ /237/ 2-07-70, 2-76-49):

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի ապրիլի 15-ին ժամը 12:00-ին Շահումյանի համայնքապետարանում:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը` 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է` 2021 թվականի մարտի 31-ը ժամը 18:00-ն:

Էլ.փոստ`shahumyan.armavir@mail.ru

Հասցե` ՀՀ Արմավիրի մարզ, գյուղ Շահումյան, Լ.Նավասարդյան փող., թիվ 19/1

Հեռ.՝ 094-00-11-11

Էլ. փոստ` shahumyan.armavir@mail.ru