

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանը
հայտարարում է մրցույթ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները
գրադեցնելու համար****1. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի
ծածկագիր՝ 2.3-7)**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի պաշտոնը՝ ծածկագիրը 2.3-7, ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում: Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը: Նա անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը: Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումը, հաշվառում և քաղաքացիներին է տրամադրում պետական գրանցման վկայականները, օրենքով սահմանված կարգով ուղղումներ, լրացումներ կամ փոփոխություններ է կատարում քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումներում, իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնման և դրանց չեղյալ հայտարարելու գործառնությունները, ապահովում է գրանցման մատյանների /ակտային գրքերի/ պահպանումը և կարված, համարակալված, կնքված վիճակում սահմանված կարգով հանձնումը ՀՀ Արդարադատության նախարարություն: Ապահովում է պետական գրանցման համար սահմանված պետական տուրքի գանձումները և դրանց վերաբերյալ սահմանված կարգով հաշվետվություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին: Քաղաքացիական ակտերի գրառման հիման վրա, քաղաքացիների դիմումի հիման համաձայն տալիս է ՔԿԱԳ ակտի պետական գրանցման վկայականների կրկնօրինակներ: Արդարադատության նախարարություն է ներկայացնում հաշվետվություն կատարված աշխատանքների մասին և կատարում արդարադատության նախարարության կողմից տվող մեթոդական ցուցումները, հաշվառում է քաղաքացիական կացության ակտերում գինապարտ քաղաքացիների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման տվյալները և այդ տեղեկատվությունը մեկշաբաթյա ժամկետում հայտնում տարածքային գինվորական կոմիսարիատ և պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների լուծման համար, պատասխանում է արդարադատության նախարարության ՔԿԱԳ գործակալության և այլ պետական մարմինների հարցումներին և գրություններին,

իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

Գլխավոր մասնագետը ունի բարձրագույն կրթություն, ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Ընտանեկան օրենսգրքի, 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. ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում, տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): Գլխավոր մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար պայանջվում է համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական կամ քաղաքացիական 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:

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի մայիսի 7-ին, ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18.

2. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-10)

Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնը՝ ծածկագիրը 3.1-10, ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում: Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը: Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերին ներկայացվող որոշումների նախագծերի, համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննությունը, աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և համայնքային ենթակառուցյուններին ցուցաբերում է իրավական աջակցություն, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումները ՀՀ դատարաններում վիճարկելիս նախապատրաստում է վեճի առընչությամբ պատասխանների, բացատրությունների, հայտարարությունների և իրավական բնույթի այլ փաստաթղթերի նախագծեր, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ՀՀ դատարաններում համայնքի շահերի պաշտպանությանն առնչվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծեր, կազմակերպում է համայնքի կողմից իրականացվող գործունեության հետ կապված քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների ձևակերպումը և դրանց վավերացումը սահմանված կարգով: Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակառուցյունների կանոնադրությունների

անհրաժեշտ փոփոխությունները և ապահովում դրանց գրանցումը սահմանված կարգով, անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից կազմվող փաստաթղթերի իրավական հիմքերը, նախապատրաստում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման և օգտագործման հետ կապված պայմանագրերը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վարչական իրավախախտում թույլ տված անձանց նկատմամբ վարչական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ներկայացնում է առաջարկություններ պայմանագրային պարտավորությունները խախտած անձանց նկատմամբ միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ, համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման հետ առնչվող իրավական ակտերի փոփոխությունների վերաբերյալ իրազեկում է աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և համայնքային ենթակառուցվածքներին, ապահովում է աշխատակազմում և համայնքային ենթակառուցվածքում աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող հարցերի իրավական հիմքերը, իրավական աջակցություն է ցույց տալիս գործող օրենսդրության ճիշտ կիրառման և ծագած վեճերի կարգավորման ուղղությամբ: Առաջատար մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն: Առաջատար մասնագետն ունի ՀՀ Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարաչության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Զինապարտության մասին»: Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի, Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, Քրեական դատավարության օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ իմացություն, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում, տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): Առաջատար մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի մայիսի 7-ին, ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18.

3. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-7)

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնը՝ ծածկագիրը 3.2-7, ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը: 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին և իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը կամ այլ 1-ին կարգի մասնագետը՝

քարտուղարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում 1-ին կարգի մասնագետին 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: 1-ին կարգի մասնագետը կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում: Նա անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

1-ին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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, ինչպես նաև տիրապետում է սոցիալական մեդիային, տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի մայիսի 7-ին, ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)

բ) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ

գործունակ չի ճանաչվել,

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ ընտրիչների հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի

է) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը՝ 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2025 թվականի ապրիլի 22-ը ժամը 18:00-ն:

ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 098 992894