

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Արտաշատ համայնք

11 հուլիսի 2025 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Ե ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 2.1-10) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

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

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը:

2) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

3) պատասխանատու է բաժնի գործավարության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետներում կատարման համար:

4) իրականացնում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուի պարտականությունները:

5) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում է ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնազնադատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին:

6) տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

7) իրավասու է համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն:

8) իրավասու է հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

9) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

10) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

11) աշխատակազմի 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.

12) բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

13) իրականացնում է տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու աշխատանքներ.

14) ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում, ինչպես նաև դատարաններում.

15) իրականացնում է անձանց օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով վարչական պատասխանատվության ենթարկելու աշխատանքներ.

16) իրականացնում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ գործառույթներ.

17) քննում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի 219.1 հոդվածով նախատեսված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր.

18) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին.

19) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

20) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

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

1. ունի բարձրագույն կրթություն.

2. ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3. ունի Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

2) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2025 թվականի օգոստոսի 12-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Արտաշատի համայնքապետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62 շենք, 2-րդ հարկ,
քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման
և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռախոս /0235/ 2-36-39

2.Արարատի մարզպետի աշխատակազմ՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60 շենք, 5-րդ հարկ,
ՏԿ և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն
հեռախոս /0235/ 2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2025 թվականի հուլիսի 28-ը ներառյալ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Ե ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԿԱՆ ԲԱՐՏՈՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ (ծածկագիր՝ 2.1-11) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

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

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.

2) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) պատասխանատու է բաժնի գործադրության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետներում կատարման համար.

3.1) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի պարտականությունները.

ա) աշխատակազմի հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

բ) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

գ) համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, Էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

դ) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

ե) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) աշխատակազմի 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.

7) բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

8) կազմակերպում է աշխատակազմի ներքին գործավարությունը աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով.

9) կազմակերպում և ղեկավարում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի վարման աշխատանքները.

10) հսկողություն է իրականացնում մուտքագրված փաստաթղթերի սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ և աշխատակազմի քարտուղարին պարբերաբար ներկայացնում է համապատասխան տեղեկատվություն.

11) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին.

12) վարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գրանցամատյանը.

13) վարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների կողմից սահմանված կարգով ներկայացրած փաստաթղթերի գրանցամատյանը.

14) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

15) համայնքի ղեկավարին զեկուցում է ամենօրյա փոստն ու թղթակցությունները.

16) վերահսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

17) կազմակերպում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումների, համայնքի ղեկավարի ընդունած որոշումների և արձակած կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի արձակած հրամանների հաշվառման և համարակալված, էջակալված ու կնիքված հատուկ մատյաններում դրանց գրանցման աշխատանքները.

18) կազմակերպում է փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրման աշխատանքները՝ համայնքապետարանի արխիվից.

19) վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի անդամների և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների անձնական գործերը.

19.1) համայնքային ծառայության, համայնքային հայեցողական և համայնքային վարչական պաշտոնների հավակնող անձանց բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկությունը ստուգելու անհրաժեշտության դեպքում պաշտոնական հարցում է կատարում կրթության ոլորտի պետական լիազոր մարմին.

20) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

21) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

22) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

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

1. ունի բարձրագույն կրթություն.

2. ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը

համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

2) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները` բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին:
-

Մրցույթը տեղի կունենա 2025 թվականի օգոստոսի 12-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ` ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով`

1. Արտաշատի համայնքապետարան`

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62 շենք, 2-րդ հարկ,
քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման
և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռախոս /0235/ 2-36-39

2.Արարատի մարզպետի աշխատակազմ`

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60 շենք, 5-րդ հարկ,
ՏԿ և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն
հեռախոս /0235/ 2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2025 թվականի հուլիսի 28-ը ներառյալ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝

Կ.ՄԿՐՏՉԱՆ