ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր Փ Հ-2.3-13 / ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

 Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

 Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետի իրավունքներն ու պարտականությունները.

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

3) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

4) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր.

5) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, արդյունքները ներկայացնելով բաժնի պետին.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցություններում հրավիրված անձանց մասնակցությունը, կազմում խորհրդակցությունների արձանագրություները.

8) բաժնի պետի հանձննարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի ծառայողական բնույթի նյութերի սահմանված կարգով համկարգչային կազմման և պատճենահանման աշխատանքները.

9) ապահովում է իր կողմից սպասարկվող տեխնիկայի բնականոն և անխափան աշխատանքները.

10) պատասխանատվություն է կրում համակարգչային մուտքագրմամբ համայնքապետարանից ելքագրվող ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի գաղտնիության ապահովման համար.

11) իրականացնում է իր կողմից պատրաստված գրությունների էլեկտրոնային եղանակով առաքումը.

12) համայնքի պաշտոնական կայքում տեղադրում է համայնքի ղեկավարի, քարտուղարի, ավագանու ընդունած իրավական ակտերը,

13) իրականացնում և թարմացնում է բնակչության տվյալների մուտքագրում ՏՀԶՎԿ ՀԿ-ի կողմից տրամադրված ծրագրում,

14) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էլեկտրոնային տարբերակով գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացնելու աշխատանքները. .
 15) աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
 16) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի գլխավոր, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի /ատեստավորման/ նախապատրաստական աշխատանքները. .
 17) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման համայնքապետարանի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման աշխատանքները.,

 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

 1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական 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,

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Նորմատիվ րավական ակտերի մասին", աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

 5) տիրապետում է ռուսերեն և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 17-ին ժամը 12:00-ին,
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42 , հեռ 023160042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).
բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.
գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-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, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.
զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.
է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.
ը) անձնագրի պատճենը:
թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ–ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:
Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ` ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:
Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճեները ետ չեն վերադարձվում:
Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 2-ը մինչև ժամը 18:00-ն:
Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:
Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից ՝ ՀՀ Սահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հարկային օրենսգիրք, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, << <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:
Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/: