**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

**ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3․1-9/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.**

**ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.**

**բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.**

**գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.**

**դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.**

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

**է)վարում է (այդ թվում` էլեկտրոնային տարբերակով) համայնքում բնակվող, ինչպես նաև համայնքապետարանում աշխատող զինապարտների վերաբերյալ գրանցամատյանները, կազմում է «Զինվորական հաշվառման կարգով» սահմանված այլ փաստաթղթերը.**

**ը)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի` զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.**

**թ)իրականացնում է զորահավաքային պլանների կազմման աշխատանքները.**

**ժ)զորահավաքային մարմին է ներկայացնում հաշվետվություններ` զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների ընթացքի մասին.**

**ժա)մասնակցում է համայնքապետարանի զինվորական հաշվառման և հատուկ զինվորական հաշվառման, պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կազմակերպմանը.**

**ժբ)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի` քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.**

**ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։**

**Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։**

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`**

**ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:**

**բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Զինապարտության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.**

**գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.**

**դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։**

**ե ) առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի։**

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Արաքսի համայնքապետարանի շենքում (գ․ Գայ Ա․Խաչատրյան 1):**

**Դիմող քաղաքացիները Արաքսի համայնքապետարան (գ․Գայ Ա․Խաչատրյան 1) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 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) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.**

**զ) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.**

**է) անձնագրի պատճենը:**

**ը) 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:**

**Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն 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, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հողային օրենսգիրք, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին>>, <<Հրապարակային սակարկությունների մասին>>, <<Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենք, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:**

**Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. Օգոստոսի 18-ին ժամը 10:00-ին: Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. օգոստոսի 02-ը, մինչև ժամը 18:00-ն: Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18: 00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:**

**Եթե փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա վերջնաժամկետի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:**

**Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Արաքսի համայնքապետարան։**