**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ,ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ / ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3․2-7 ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ/**

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

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

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

զ)բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

է)իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում` էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.

ը)իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների`իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման գրանցման, դրանց ընթացքի ապահովման և քաղաքացիներին տեղեկատվության փոխանցման աշխատանքները.

թ)իրականացնում է աշխատակազմի բաժինների անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.

ժ)մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության բնագավառում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին

ժա)բաժնի պետի հանձնարարությամբ` իրականացնում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, ավագանու որոշումների և Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների մատյանների վարման աշխատանքները.

ժբ)իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառույթները

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։ Բաժնի առաջին կարգի 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», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Լեզվի մասին», « Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.**

**գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.**

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

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Արաքսի Առատաշեն բնակավայրի վարչական շենքում (գ․ Առատաշեն, Մ․Մաշտոցի 3):**

**Դիմող քաղաքացիները Արաքսի համայնքապետարան (գ․Առատաշեն Մ․Մաշտոցի 3) 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.**

**զ) 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.**

**ե) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.**

**զ) անձնագրի պատճենը:**

**է) 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. Սեպտեմբերի 13-ին ժամը 13:30-ին:**

**Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. օգոստոսի 29-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 համայնքապետարանի աշխատակազմ / գ․Առատաշեն, Մ․Մաշտոցի 3, հեռ. 094 086 626 / կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/:**