

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար.

1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր՝ 1.1-1).

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) ապահովում է աշխատակազմում Օրենքով և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև՝ համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

գ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

դ) Օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև, կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում՝ նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

զ) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև՝ կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

է) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև՝ առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

ը) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

թ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև՝ կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև՝ ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, Հայաստանի Հանրապետության

կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա, օրենքով սահմանված ժամկետում, ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:

ժ) Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ:

ժա) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ, իր հրամանով, զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից:

ժբ) Օրենքով նախատեսված դեպքերում, սահմանված կարգով և ժամկետներում, արտամրցության կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև՝ կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում:

ժգ) Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում, իր հայեցողությամբ, որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև՝ կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը:

ժդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև՝ կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ այլ անձի հետ, Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում, կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր:

ժե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև, կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր:

ժզ) աշխատակազմի առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև, կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ, իր հրամանով, կարող է թույլատրել այդ համայնքային ծառայողների պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու մասին:

ժէ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները:

ժը) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները:

ժթ) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները:

ժժ) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

ի) կազմակերպում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակման, գաղտնի գործավարության վարման և աշխատակազմում գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքների իրականացումը:

լ) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների (համայնքապետարանների) աշխատակազմների հետ:

լա) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

լթ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ: լգ) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը:

լդ) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը:

լե) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը:

լզ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը:

լէ) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրատարակումը:

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

լթ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև՝ աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

խ) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում:

ծ) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

կ) կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառներում համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների և պարտականությունների կատարման աշխատանքների իրականացումը:

կա) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:

կբ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

կգ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար:

կդ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

հ) մասնակցում է կյանքի դժվարին վիճակներում հայտնված անձանց (ընտանիքների) հայտնաբերման, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում սոցիալական համագործակցության ապահովման աշխատանքներին:

հա) կազմակերպում և ապահովում է «Ավազերդու համայնքապետարանի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողով»-ի հարցերի հետ կապված գործառույթներ:

ծ) համայնքապետարանի աշխատակազմում իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի գործառույթներ:

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

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

ձգ) համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:

ձդ) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման:

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

դ) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- բարձրագույն կրթություն:

- համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնա-կառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Պետական գաղտնիքի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողների կարգավիճակի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության ստորաբաժանումների մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի «Ձինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1269-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի սեպտեմբերի 10-ի «Միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին» N 1044-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 02.06.2016թ. «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 631-Ն որոշման, 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.

- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2024 թվականի ապրիլի 15:

Մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը՝ Մրցույթը կկայանա **2024 թվականի ապրիլի 30-ին, ժամը 12:00-ին**, ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1):

Նշված թափուր պաշտոնների համար փաստաթղթերի ներկայացման վայրը՝ ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1, հեռախոս՝ 0253 2 41 00) կամ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, քաղաք Վանաձոր, Հայքի հրապարակ, հեռախոս՝ 0322 4-09-27), ժամը 10:00-ից 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք մրցույթին մասնակցելու համար պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով)՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) 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, լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ, լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացվում են անձամբ:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՂՈՒՄԱՇՅԱՆ

