

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գեղանիստի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի**

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	<b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գեղանիստի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար</b>	<b>1.2-1</b>	<p>Աշխատակազմի քարտուղարը՝</p> <p>1)ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.</p> <p>2)կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.</p> <p>3)ապահովում է համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների կազմակերպումը, խորհրդակցության արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարումը և կատարման վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:</p> <p>4)համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.</p> <p>5)համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.</p> <p>6)աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.</p> <p>7)ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ.</p> <p>8)ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.</p> <p>9)ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.</p> <p>10)կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.</p>	<p>Աշխատակազմի քարտուղարը՝</p> <p>1)ունի 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 հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ զիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ</p>	<p><b>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <p>1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքուկի պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)հայտարարություններ</p>

		<p>11)կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.</p> <p>12)կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.</p> <p>13)վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.</p> <p>14)վերահսկում է &lt;&lt;Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի&gt;&gt; միջոցով իրականացվող գործընթացները:</p> <p>15)օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, 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.</p> <p>16)օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>17)իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.</p> <p>18)իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում &lt;&lt; օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը.</p> <p>19)հանդիսանում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամ (նախագահ) և ունի խնամակալության և հոգաբարձության կանոնադրությամբ նախատեսված իրավունքներ ու պարտականություններ.</p> <p>Աշխատակազմի քարտուղարը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:</p> <p>Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական</p>	<p>տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Ընտանեկան օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի թիվ 631-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>5)տիրապետում է ռուսերենին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>	<p>(լրացվում են տեղում).</p> <p>5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.</p> <p>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</b></p> <p><b>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:</b></p>
--	--	---	--	---

			<p>ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:</p>		
<p>Մրցույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p>			<p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p>		<p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</p>
<p>Օրը՝ 2020 թվականի մարտի 20-ին, ժամը՝ 11:00-ին          Վայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գեղանիստի համայնքապետարան:          Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Գեղանիստ 6 փողոց, շենք 1</p>			<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գեղանիստի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, գյուղ Գեղանիստ, 6-րդ փողոց, շենք 1, հեռ. 093- 89-97-37 կամ          Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզապետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*146):          Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p>		<p>2020 թվականի մարտի 5-ը ներառյալ</p>