

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հուլիսի 22-ի
թիվ 358-Ա որոշմամբ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-7 (կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի համակարգող)).

Հիմնական գործառույթները

1) Կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) մասնակցում է մշակութային, պետական և այլ տոների հետ կապված սպորտային միջոցառումների կազմակերպմանը.

8) քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում է ծրագրեր և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի ենթակայությամբ գործող նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների /ՆՈՒՀ/, մշակութային և սպորտային հիմնարկների աշխատանքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով.

9) աշխատանքային ծրագրերի կազմման հարցում մեթոդական և խորհրդատվական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքային ենթակայությամբ գործող ՆՈՒՀ-երին, մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատակիցներին.

10) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստուգայցեր համայնքային ենթակայությամբ գործող ՆՈՒՀ-երի, մշակութային և արտադպրոցական սպորտային հաստատություններ՝ աշխատանքային և կրթական ծրագրերի իրականացումն

ուսումնասիրելու, կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների կատարումը, անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջների պահպանումը ստուգելու նպատակով, բացահայտում թերությունները, ի հայտ եկած փաստերը արձանագրում և ներկայացնում է առաջարկություններ.

11) ուսումնասիրում է համայնքի նախադպրոցական ուսումնական և սպորտային հաստատությունների տարիֆիկացիոն ցուցակների համապատասխանությունը համայնքի ավագանու կողմից հաստատված հաստիքացուցակներին և հայտնաբերված անճշտությունների մասին հայտնում քարտուղարին.

12) վարում է համայնքում նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման ռեգիստրը.

13) ուսումնասիրում է ՆՈՒՀ-երի կողմից կազմված ճաշացուցակների համապատասխանությունը սահմանված նորմերին.

14) ուսումնասիրում է մշակույթի և սպորտի բնագավառների առաջավոր փորձը և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի տարածքում դրանց ներդրման վերաբերյալ.

15) ուսումնասիրում է հանրապետական և մարզային մշակութային և սպորտային միջոցառումներում համայնքի ընդգրկված լինելու հնարավորությունները և ներկայացնում առաջարկություններ.

16) համագործակցում է համայնքի տարածքում երիտասարդության հարցերով զբաղվող պետական և հասարակական կազմակերպությունների հետ.

17) համայնքի բնակչության շրջանում իրականացնում է սպորտային մասսայական միջոցառումներ և մրցույթներ.

18) մասնակցում է համայնքային ենթակայության մշակութային հիմնարկների գեղագիտական դաստիարակության խմբակների աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, ցուցաբերում տեղեկատվական աջակցություն.

19) հաշվառում է համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանները, համագործակցում է պատմամշակութային հուշարձանների պահպանման խնդիրներով զբաղվող կազմակերպությունների հետ.

20) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) Բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին», «Սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, նշված օրենքների

կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 31-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

2. **Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-8 (քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի պատասխանատու)).**

Հիմնական գործառույթները

1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ծանոթանում է զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.

3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) քարտուղարի հանձնարարությամբ պատրաստում է տեղեկանքներ քաղաքացիների բնակության վայրի, ընտանիքի կազմի և նմանատիպ այլ հարցերի մասին, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար.

8) ըստ անհրաժեշտության՝ քարտուղարի հանձնարարությամբ պատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներից քաղվածքներ, ներկայացնում ստորագրման և դրանք տրամադրում համաձայն պահանջի.

9) տեղեկատվություն ստանալու հարցերով դիմած քաղաքացիներին տալիս է անհրաժեշտ խորհրդատվություն և տեղեկատվություն.

10) քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

11) իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրապարակումը.

12) վարում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերով սահմանված գրանցամատյանները.

13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում վարում է կազմակերպությունների ռեգիստրը, ինչպես նաև Եղեգնաձոր քաղաքի բնակչության ռեգիստրը.

14) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.

15) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն գրաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման աշխատանքներին.

16) վարում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործը.

17) ապահովում է համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հասցեագրված նամակների առաքումը փոստային, էլեկտրոնային և այլ միջոցներով.

18) իրականացնում է աշխատակազմի՝ արխիվացման ենթակա համայնքային սեփականություն համարվող փաստաթղթերի ընդունումը, դասակարգումը և կազմում մասնացուցակներ.

19) սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմից տեղեկանքների ու արխիվային բնույթի փաստաթղթերի տրամադրումը աշխատակազմի աշխատակիցներին, համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց.

20) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակման և գաղտնի գործավարության վարման աշխատանքները.

21) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) Բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 31-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)։

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների փորձագրման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին։

3) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել։

5) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) փորձաքննվելու մասին։

6) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք։

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի։

8) անձնագրի պատճենը։

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը։

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից։

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 16-ը ժամը 18.00-ն։

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ

Հեռախոս՝ (+374281) 2-20-20, (+374281) 2-51-83