ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնք
ՀՀ Սյունիքի մարզ ք.Մեղրի Զ.Անդրանիկի 2, Հեռ. +374 286 4-34-23, +374 286 4-35-00,
meghricity@mail.ru

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

24 հուլիսի 2023 թվականի N 564-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով, հիմք ընդունելով «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանով հաստատված կարգի պահանջները՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացնել մրցույթ և 2023 թվականի օգոստոսի 28-ը նշանակել մրցույթների օր հետևյալ թափուր պաշտոնների համար՝

ա)Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառվարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5):

բ)Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-9):

գ)Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-7):

դ)Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-9):

ե)Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-1):

2.Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարության տեքստը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Նշված մրցույթների անցկացման ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցութային հանձնաժողովի աշխատանքների տեխնիկական սպասարկումն իրականացնելու համար լիազորված անձ նշանակել Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի պետ Հասմիկ Գրիգորյանին:

4.Աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել սույն որոշումից բխող գործառույթների իրականացումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **Բ. ԶԱՔԱՐՅԱՆ**

2023թ. հուլիսի 24
ք.Մեղրի

Հավելված
ՀՀ Սյունիքի մարզի
Մեղրիի համայնքի ղեկավարի
2023թ. հուլիսի 24-ի N564-Ա որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/ ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար.

1.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5)

1)Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.
ա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին
բ) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին
գ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
դ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին
ե) իրականացնում է քաղաքաշինության բնագավառում համայնքի պարտադիր և կամավոր խնդիրների լուծմանն և համայնքի ղեկավարի՝ տվյալ բնագավառում վերապահված լիազորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքներ:

2)Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա)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
բ)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային

օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում
դ)համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
ե) ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար լեզվի (կարդալ, բացատրվել) իմացություն:

2.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2-3-9):

1***)Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.***
ա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին
բ) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին
գ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
դ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին
ե) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրի մշակմանը , կազմանը և իրականացմանը
զ) վերլուծում է համայնքի զարգացման հնարավորությունները, սահմանում է ներոլորտային գերակայությունները և նախանշում հնարավոր ֆինանսական աղբուրները
է) մասնակցում է մարզի զարգացման ծրագրերին ուղղված սեմինարների և քննարկումների կազմակերպմանը
ը)մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող պետական, միջազգային և այլ դոնոր կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներին
թ)մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնեսական զարգացման ծրագրի տարեկան աշխատանքային պլանի մշակմանը:

2)Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա)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
բ)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների

հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
գ)անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում
դ)համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
ե) ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար լեզվի (կարդալ, բացատրվել) իմացություն:

3.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-7):

1)Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.
ա)մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
բ)ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան
գ)մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը
դ)նախապատրաստում է դատարաններ կայացվող դիմումներ, հայցադիմումներ, ինչպես նաև համայնքապետարանի դեմ ներկայացված հայցերի առարկությունների նախագծեր
ե)մասնակցում է վարչական իրավախախտումներ կատարած անձանց պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացին
զ)մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը
է)իրավական խորհրդատվություն է ապահովում աշխատակազմի համար
ը)մասնակցում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացմանը
թ)մասնակցում հանրային միջոցառումների կանոնակարգման բնագավառում տարվող աշխատանքներին
ժ)մասնակցում է ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված պահանջների կատարման աշխատանքներին:

2)Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա)առնվազն միջնակարգ կրթություն
բ)«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
գ)անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում
դ)համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-9):

1)Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա)մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

բ)ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան

գ)մասնակցում է ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակությանի և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների աշխատանքներին

դ)մասնակցում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի հետ, համայնքում մշակութային, կրթական, առողջապահական, սպորտային մջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքներին

ե)մասնակցում է համայնքում իրականացվող պետական երիտասարդական քաղաքականությանը վերաբերող ծրագրերի կազմման և իրականացման աշխատանքներին

զ)մասնակցում է համայնքում տարբեր սպորտաձևերի գծով համաքաղաքային մրցումների կազմակերպմանը, նպաստում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը

է)մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

2)Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա)առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ)«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ կառավարության 02.06.2016 թվականի N631-ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ)անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում

դ)համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-1)

1)Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա)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

բ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
գ)ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան
դ)մասնակցում է վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմմանը
ե) մասնակցում է ֆինանսական փաստաթղթերի նախապատրաստմանը
զ)մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինման ու դրանց նպատակային օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին
է)մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման աշխատանքներին
ը)վարում է ՀԾ հաշվապահական համակարգը, էլեկտրոնային համակարգով հարկային հաշիվների դուրս գրման ծրագիրը:

2)Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա)առնվազն միջնակարգ կրթություն
բ)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
գ)անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում
դ)համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կանցկացվեն 2023 թվականի օգոստոսի 28-ին, ժամը 11^{00}-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի շենքում՝ քաղաք Մեղրի, Զ. Անդրանիկի փողոց, շենք 2 հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):
Դիմող քաղաքացիները ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն 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 19-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)հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին

զ)օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք

է)մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի

ը)անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը **9:00-18:00-ն, բացի շաբաթ կիրակի օրերից**: Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է՝ **2023 թվականի օգոստոսի 11-ը՝ ժամը 18:00**-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ **(ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք.Մեղրի, Զորավար Անդրանիկի 2, հեռ.՝ 0286-35-00) և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ.՝ 2-35-50):**

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **Բ. ԶԱՔԱՐՅԱՆ**