

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

### ՀՀ Արագածոտնի մարզի Արևուտի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար

#### 1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-2):

##### Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

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

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

է)իրականացնում է համայնքում իրականացվող զարգացման ծրագրերի մշակմանը:

ը)աջակցում է հողի հարկի և գույքահարկի հավաքագրմանը,ինչպես նաև իրականացնում է օպերատորի պարտականությունները,վարում է համայնքային կայքը:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

##### Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ համայնքային ծառայության մասին>>, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների 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:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):

2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):

3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:

4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը (ունենալու դեպքում):

5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:

6. Անձնագրի պատճենը:

**2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-2):**

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի Թ՛իկ բնակավայրի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին», ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների 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:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):

2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):

3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:

4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը (ունենալու դեպքում):

5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:

6. Անձնագրի պատճենը:

**3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-4):**

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի Սորիկ բնակավայրի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին», ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների 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:

### **Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):
2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):
3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը (ունենալու դեպքում):
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
6. Անձնագրի պատճենը:

### **3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-5):**

#### **Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար:

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների 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:

### **Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետի ախատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:**

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):
2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):
3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը (ունենալու դեպքում):
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
6. Անձնագրի պատճենը:

**Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի ապրիլի 8-ին, ժամը 11:00-ին, Արևուտի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2025 թվականի մարտի 24-ն է:**

**Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 094-13-75-68) կամ Արագածոտնի մարզպետի ախատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):**

**ԱՐԵՎՈՒՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

