

**Մրցույթ՝ ՀՀ Տավուշի մարզի Բագրատաշենի գյուղապետարանի  
աշխատակազմի քարտուղարի /ծածկագիր՝ 1.2-1/ համայնքային  
ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

04.04.2014

Հայաստանի Բագրատաշենի գյուղապետարան  
“Համայնքային ծառայության մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ  
հոդված

ՀՀ Տավուշի մարզի Բագրատաշենի գյուղապետարանը հայտարարում է մրցույթ  
Բագրատաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի թափուր պաշտոնը  
զբաղեցնելու համար

1. Համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի /պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր  
1.2-1/

. Քարտուղարը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական  
ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում 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 քաղաքացիական ծառայության ստաժ և  
քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային  
աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական,  
կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային  
ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի  
աշխատանքային շրջանում առնվազն երեք տարվա փորձ կամ ժողովրդական  
աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ  
առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015  
թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անձնագիրն  
ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային  
կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի Համայնքային ծառայության մասին, Տեղական ինքնակառավարման մասին,  
Իրավական ակտերի մասին Հայաստանի Հանրապետության 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.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է

բացատրվել) լեզվի՛ք

2. ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.

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

գ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնա՛րերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախա՛ծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

դ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կար՛ով 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 լիազորած 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 լիազոր 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 ՝ տնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութա՛րերը.

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 ՝ րավոր 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 կար՝ով 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 վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

ժբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կար՝ով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

ժգ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կար՝ով 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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կար՝ով 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 կար՝ապահական տույժեր.

ժզ) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության 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

կար•ադրությունները.

ի) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

իա) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ.

իբ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ի•) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

իդ) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային •ործի վարումը.

իե) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանա•րումը և նիստին ներկա ավա•անու անդամների կողմից արձանա•րության վավերացումը.

իզ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավա•անու անդամների կողմից համայնքի ավա•անու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

իէ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կար•ադրությունների նախա•ծերի նախապատրաստումը.

իը) ապահովում է ավա•անու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

իթ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավա•անու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

իժ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավա•անու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

լ) ապահովում է ավա•անու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

լա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնա•րով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

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

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Մրցույթը կկայանա 2014 թ.մայիսի 7-ին, ժամը 14:00-ին: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է ապրիլի 28-ը

Մանրամասն տեղեկություններ ստանալու համար զանգահարել 0/266/61101, Բազրատաշենի գյուղապետարան

**Հասցե՝** ՀՀ Տավուշի մարզ գ.Բազրատաշեն, 1-ին փողոց 2.18

**Հեռ..՝** +374 266 60101

**Էլ. փոստ՝** [bagratashen.tavush@mta.gov.am](mailto:bagratashen.tavush@mta.gov.am)

[Աշխատանքի վերաբերյալ հայտարարություններ](#)

---