

Հայտարարված է 27.06.2019թ.

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

**ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ԿԱՆՍՏԱՌԱԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ
ԹԱՓՈՒՐՊԱՇՏՈՆԸ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ
ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ
62-2.1-8**

1. Վարչության պետը՝
 - կազմակերպում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների /այսուհետ՝ ՏԻՄ/ և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների /այսուհետ՝ ՀԳՄՏԾ/ գործունեությունը, աջակցում է մարզի խորհրդի գործունեության հետ կապված կազմակերպական աշխատանքների իրականացմանը.
 - առաջարկություն է ներկայացնում Մարզպետին՝ ՏԻՄ-ի ընտրություններ նշանակելու, նրանց լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու և գյուղական համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու մասին.
 - կազմում է ՏԻՄ-ի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ վարչական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրի նախագիծը և ներկայացնում Մարզպետին.
 - կազմակերպում է համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակած լիազորությունների նկատմամբ վարչական հսկողության աշխատանքներին.
 - կազմակերպում է Մարզի տարածքում ոստիկանության և ազգային անվտանգության, ինչպես նաև զինապարտների հաշվառման, զորակոչի, զորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման խնդիրների առընչությամբ Մարզպետի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների անցկացումը:
 - կազմակերպում է արտակարգ իրավիճակների, քաղաքացիական պաշտպանության և էկոլոգիական ռիսկերի կառավարման ոլորտում իրականացվող ծրագրերը և սույն ոլորտում ՀԳՄՏԾ-ի ղեկավարների կողմից Մարզպետի համապատասխան հանձնարարականների և կարգադրությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ ներկայացնում տեղեկատվություն.
 - մասնակցում է Մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության և հակահամաճարակային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին, մարզային ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, էկոլոգիական ռիսկերի կանխատեսման և մոնիտորինգի անցկացման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ Մարզպետի կողմից կազմակերպվող և համակարգվող աշխատանքներին, ինչպես նաև օպերատիվ բնույթի միջոցառումների իրականացմանը.
 - առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին ՏԻՄ-ի որոշումները, գործողությունները և անգործությունը դատարանում բողոքարկելու վերաբերյալ.

- մասնակցում է համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին.
- կազմակերպում է Սարգի համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքները.
- կազմակերպում է համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխությունների և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ Մարզպետի առաջարկությունների ներկայացումը պետական կառավարման լիազոր մարմին.
- կազմակերպում և ընթացք է տալիս համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկություններին, դիմումներին ու բողոքներին.
- կազմակերպում է համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և ատեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների ամփոփման և դրանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն ներկայացնելու աշխատանքները
- կազմակերպում է միջհամայնքային միավորումների ձևավորման և համայնքների խաչորացման աշխատանքները.
- համակարգում է մարզի զարգացման և այլ ծրագրերի կազմման, մշակման, ինչպես նաև այդ ծրագրերի մրմիտորինգի և գնահատման աշխատանքները.

2. Աշխատավարձը կազմում է 310858
 /Երեքհարյուրտասիսազարուծհարյուրհիսունութ / ՀՀ դրամ :

3. Աշխատավայրը՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 /Արարատի մարզպետարան /, հեռ. 023524511, Email- Ararat.andznakazm@mta.gov.am

4. Կնքվում
 է ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր մինչև սահմանված կարգով թափուր պաշտոնի վերանալը:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունի բարձրագույն կրթություն,
- քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման

ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.

- Սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի „Բ,, ենթակետում նշված իրենց լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ մատչելիություն:
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմող

ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- տվյալ թափուր պաշտոնը բաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքներ և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում՝ անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- արական սեռի անձինք՝ և նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկլուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը:

Դիմումները ներդրում մասնավերջին ժամկետին է 01.07.2019թ.