

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Վանաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

- 1) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-7)**
- 2) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-8)**
- 3) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-9)**
- 4) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-10)**
- 5) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-11)**

**1. Զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-7)**

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) կատարում է համայնքի զարգացման ծրագրերի կազմմանն ուղղված աշխատանքներ

է) նամակագրական կապ է պահպանում քույր քաղաքների և համագործակցող միջազգային կազմակերպությունների հետ.

ը) ներկայացնում է առաջարկներ նոր համագործակցության ոլորտում.

թ) անհրաժեշտության դեպքում կատարում է գրությունների և ծրագրերի թարգմանություն (անգլերեն/հայերեն, հայերեն/անգլերեն),

ժ) մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի մշակման գործընթացին,

ի) կատարում է տարբեր համակարգերում համայնքապետարանի տվյալների թարմացում և մուտքագրում,

լ) կազմակերպում է համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցային աշխատանքները,

խ) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնք-մասնավոր հատված ներդրումային ծրագրերի առաջարկներ,

ծ) սպասարկում բնակչության ռեգիստրը,

կ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

## **2. Ջարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-8)**

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) կատարում է համակարգչային ծրագրերի սպասարկում.

է) կատարում է ցանցային ադմինիստրատորի աշխատանք.

ը) կատարում է տեսախցիկների սպասարկում և ինֆորմացիայի արխիվացում.

թ) ՀՀ կառավարության 2013թ. դեկտեմբերի 26-ի թիվ 1521-Ն որոշման համաձայն իրականացնում է պաշտոնական կայքի տեխնիկատեխնոլոգիական ադմինիստրատորի պարտականությունը,

ժ) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուի առաջարկությամբ՝ կատարում է պաշտոնական կայքի դիզայնի մշակում,

ժա) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուի առաջարկությամբ՝ կատարում է պաշտոնական կայքի տեղեկատվության բովանդակության ղեկավարման ծրագրային համակարգի մշակում,

ժբ) կատարում է պաշտոնական կայքի տեխնիկական առանձնահատկությունների և ղեկավարման պահանջների պահպանման ստուգում, այդ թվում սերվերներին ներկայացվող

տեխնիկական պահանջների, տեխնիկական դիզայնի և տեխնիկական ապահովման պահանջների պահպանման ստուգում,

ժգ) կատարում է պաշտոնական կայքի սպասարկման ծառայությունների որակի գնահատում.

ժդ) կատարում է պետական մարմնի պաշտոնական կայքի հաճախելիության վիճակագրության մշտադիտարկում,

ժե) կատարում է պաշտոնական կայքի գործառնական մասի տեխնիկական պահանջների սահմանում և թարմացում՝ տեղեկատվական անվտանգության նորմերին և գործառնական բնութագրիչներին ներկայացվող պահանջներին համապատասխան,

ժզ) կատարում է հատուկ տեխնիկատեխնոլոգիական սարքավորումների և ծրագրային համակարգերի օգտագործմամբ պաշտոնական կայքի տեղեկատվական-ծրագրային մոդուլների պահուստային պատճենման ապահովում,

ի) հանդիսանում է ՀԿՏԸ ծրագրի ադմինիստրատոր,

լ) բաժնի պետին է ներկայացնում ներդրումային ծրագրերի առաջարկներ:

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

### **3. Չարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-9)**

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) մասնակցում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրերի կազմման աշխատանքներին և պատրաստում ծրագրերի մասնակցության հայտեր,

է) կատարում է հնգամյա զարգացման ծրագրերի կատարման մշտադիտարկում,

ը) ուսումնասիրում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտը, ներկայացնում է այդ ոլորտում առաջարկներ,

թ) կատարում է սերվերի և ՔՍԳ գրասենյակի համակարգչային ծրագրերի սպասարկում.

ժ) կատարում է համակարգչային ծրագրերի սպասարկում,

ի) կատարում է նոր կայքերի պատրաստում և դրանց սպասարկում,

լ) կատարում է բնակչության ռեգիստրի վարում,

խ) ՀԿՏ համակարգում հանդիսանում է «Կազմակերպություններ» և «Բնակչության ռեգիստր բաժնի պատասխանատու,

ծ) կազմակերպում է համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցային աշխատանքները,

կ) մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի մշակման գործընթացին:

հ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

#### **4. Չարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-10)**

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) կատարում է համայնքի զարգացման ծրագրերի կազմմանն ուղղված աշխատանքներ.

է) բաժնի պետին է ներկայացնում ներդրումային ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկներ.

ը) ուսումնասիրում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտը, ներկայացնում է այդ ոլորտում առաջարկներ:

թ) պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում. վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, նրանց վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև համայնքի բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները ներկայացնում է տարածքային զինվորական կոմիսարիատ.

թա) մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումներին.

թբ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ գրավոր տեղեկատվություն է տրամադրում տարածքային զինվորական կոմիսարիատին:

ժ) ընտրությունների ժամանակ կազմում է համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ՝ տեղամասային կենտրոնի գտնվելու վայրը սահմանելու մասին: Ապահովում քվեարկության սենյակը սահմանելու և քվեարկության սենյակի՝ Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանված պահանջներին համապատասխան կահավորումը.

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ

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

### **5. Չարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-11)**

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) մասնակցում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրերի կազմման աշխատանքներին և պատրաստում ծրագրերի մասնակցության հայտեր.

է) կատարում է հնգամյա զարգացման ծրագրերի կատարման մշտադիտարկում.

ը) կատարում է համակարգչային ծրագրերի սպասարկում.

թ) կատարում է կայքերի արդյունավետության գնահատում և ստուգում.

ժ) նամակագրական կապ է պահպանում համայնքում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ.

ի) ներկայացնում է առաջարկներ նոր համագործակցության ոլորտում.

լ) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է համայնքապետարանի ծրագրային բազաների ստեղծում և դրանց սպասարկում.

խ) կատարում է ինտերակտիվ ծառայությունների կառավարում

ծ) բաժնի պետին է ներկայացնում ներդրումային ծրագրերի առաջարկներ.

կ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

### **Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» և «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչային ծրագրերով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու անհրաժեշտ կարողություն,

ե) տիրապետել ռուսերեն և անգլերեն լեզուների:

Մրցույթները կկայանան 2020 թվականի մարտի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22, հեռ. 0322 2 22 50:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2020 թվականի մարտի 05-ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

### **Ներկայացվող փաստաթղթեր՝**

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4 •Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում ք.Վանաձոր, Լոռու մարզ, Տիգրան Մեծի 22, 302 սենյակ /հեռ. (0322) 22250/, ժամը 10:00-ից մինչև 18:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄԱՄԻԿՈՆ ԱՍԼԱՆՅԱՆ