

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար Անցկացվող մրցույթի

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անվանագրի ծածկագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անվանագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անվանագրերով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1	<p align="center">Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքացիական կազմության ակտերի գրանցման Արթիկի տարածքային բաժնի պետ</p>	1.3-1	<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը:</p> <p>բ) կազմակերպում է քաղաքացիական կազմության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը:</p> <p>գ) կատարում է քաղաքացիական կազմության ակտերի պետական գրանցումները:</p> <p>դ) բաժնի աշխատողների միջև բաշխում է նրանց պարտականությունները:</p> <p>ե) իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ:</p> <p>զ) ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները:</p> <p>է) քաղաքացիական կազմության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր:</p> <p>ը) ուսումնասիրում է քաղաքացիական կազմության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը:</p> <p>թ) իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառայողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրերի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ:</p> <p>ժ) վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը:</p> <p>ի) համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:</p> <p>յ) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:</p> <p>խ) համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:</p> <p>ծ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:</p> <p>կ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:</p> <p>հ) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին ու աշխատակազմի քարտուղարին:</p> <p>ձ) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ:</p>	<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանի համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ</p> <p>բ) ունի Ընտանեկան օրենսգրքի, <<Քաղաքացիական կազմության ակտերի մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, <<Ձինապարտության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում, կողմնորոշվելու ունակություն:</p> <p>գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի</p>	<p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անվանագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բծօրինակների հետ միասին)՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում/ձևը լրացվում է տեղում/. 2) բարձրագույն իրավաբանական կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ /դիպլոմ/ և աշխատանքային գրքուկի պատճենները: 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք: 4) հայտարարություններ լրացվում են տեղում/. 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի: 6) անձնագրի պատճենը: <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</p>

		<p>դ) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումներում ուղղումներ, լրացումներ կամ փոփոխություններ:</p> <p>Ճ) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնումը:</p> <p>Ա) Քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները մեկ շաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան գինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին:</p> <p>յ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառնություններ:</p>		
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը		
Օրը՝ 2020 թվականի մարտի 30-ին, Ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան /Հասցեն՝ ք. Արթիկ Ազատության, հրապարակ 1/	Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, քաղաք Արթիկ, Ազատության հրապարակ 1, հեռ. 0244 5-26-04, 0244-5-20-21)կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀՄՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:	2020թվականի մարտի 16-ը ներառյալ		