

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՄՐՑՈՒՅԹ
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ծրագրերի և արտաքին կապերի բաժնի գլխավոր մասնագետ	2.3-33	11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին, 3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին, 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, 7) մասնակցում է օտարերկրյա քաղաքների հետ համագործակցության հաստատման, համաձայնագրերի կնքման՝ քույր և գործընկեր քաղաքների ցանկի ընդլայնման հետ կապված անհրաժեշտ աշխատանքներին, որոնց հետ համագործակցության գերակա ուղղությունները լինելու են տուրիզմի զարգացումը և համատեղ ձեռնարկատիրական ծրագրերի իրականացումը, 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և մրջագային կազմակերպությունների հետ մշտական համագործակցություն՝ կապված տարբեր ոլորտներում առկա խնդիրների համատեղ լուծման հետ, 9) նոր գործընկերներ գտնելու և արդյունավետ փոխհամագործակցություն հաստատելու նպատակով մասնակցում է տարաբնույթ ծրագրերի մշակմանը՝ Գյումրի համայնքի ներդրումային դաշտն ընդլայնելու և սոցիալական վիճակը բարելավելու համար, 10) կատարում է Գյումրի համայնքի պատմությանը, մշակույթին և սոցիալ-տնտեսական զարգացմանը վերաբերող գրոսաշրջային գրավելությունը բարձրացնող տեղեկատվության ներկայացում և մշտական թարմացման աշխատանքները gyumriciti.am և gyumri.am պաշտոնական կայքերում, 11) կատարում է հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն ապահովող աշխատանքներ, որի հիմնական նպատակը կարիքավոր ընտանիքների սոցիալական վիճակի բարելավումն է, 12) կատարում է պաշտոնական ընդունելությունների,խորհրդակցությունների կազմակերպման աշխատանքներ և արարողակարգի վարում, համայնքապետարանի կողմից կազմակերպվող մշակութային և այլ բնույթի միջոցառումների տեխնիկական-կազմակերպչական (ոչ մշակութային բնույթի)աշխատանքները, 13) կազմում է հանդիսավոր ելույթներ,ուղերձներ,ցավակցական հեռագրեր,պաշտոնական գրություններ, կատարում է դրանց թարգմանությունն ու առաքումը համապատասխան կազմակերպություններին, 14) մասնակցում է քաղաքի զարգացման հնգամյա ծրագրի մշակման, կազմման, և դրա՝ ՀՀ Շիրակի մարզի զարգացման ծրագրին համապատասխանեցման աշխատանքների կատարմանը,	10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ 1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ: 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության դրոշմի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, 5) տիրապետում է ռուսերեն (լեզվին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարողում, կարողանում է բացատրվել) (լեզվի:	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայեթհեթ տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/. 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ

	15) ապահովում է հնգամյա զարգացման ծրագրի իրականացման մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքների ամփոփ հաշվետվությունների կազմումը, 16) ապահովում է համայնքային զարգացման ծրագրերի մշակման մասնակցային գործընթացը, հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունը, 17) կատարում է ծրագրային քաղաքականության վերլուծություն, ցուցանիշների և թիրախների վերհանում, ազդեցությունների գնահատում, 18) մասնակցում է համայնքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համայնքային ենթակառուցվածքային ոլորտների զարգացման գերակայությունների քացահայտմանը, այդ ոլորտների զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակմանը և նպաստում դրանց իրականացմանը, 19) մասնակցում է մասնավոր հատվածի, փոքր և միջին ձեռնարկատիրության զարգացմանն ուղղված համագործակցության կազմակերպման աշխատանքներին, կատարում իրավիճակի ուսումնասիրություն և վերլուծություն, ներկայացնում առաջարկություններ և ծրագրեր, 20) իրականացնում է համայնքի հասարակական և մասնագիտական կառույցների տվյալների հավաքագրումը և ամփոփումը համայնքի տեղեկատվական էլեկտրոնային բազայում, 21) կատարում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերաբերյալ անհրաժեշտ վերլուծական տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ, 22) սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտի վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆինանսական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին, 23) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները, 24) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2018 թվականի դեկտեմբերի 5-ին Ժամը՝ 11:00 Վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 ու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստորի դահլիճ	Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ, հեռ. 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից		2018 թվականի նոյեմբերի 20-ը ներառյալ

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ռ.ԱՍԱՏՐՅԱՆ