

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՋՈՒՅՑ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսերորդ պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների 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 բնակկոմունալ և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ	3.2-7	Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար, 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է թափառող կենդանիների վնասագերծման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, 9) պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հարազատ չունեցող հանգուցյալների հուղարկավորման կազմակերպման աշխատանքներին, 10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է «Հավերժ հիշատակ», «Բարեկարգ քաղաք», «ՏԻՄ-ՇԻՆ» ՓԲԸ-ների հետ կապված աշխատանքների կատարմանը, 11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է քաղաքի անասնաբուժական տեսչության հետ, 12) մասնակցում է բաժնի ներքին գործավարության	Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N657-Ն որոշման, 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:	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներին հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/. 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմ/ և աշխատանքային գործույկի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակկոմունալ և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ	3.2-9	10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է «Հավերժ հիշատակ», «Բարեկարգ քաղաք», «ՏԻՄ-ՇԻՆ» ՓԲԸ-ների հետ կապված աշխատանքների կատարմանը, 11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է քաղաքի անասնաբուժական տեսչության հետ, 12) մասնակցում է բաժնի ներքին գործավարության		

	փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներին, 13) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, 14) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, 15) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին, 16) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայիների զինվորական հաշվառման իրականացման աշխատանքների կատարմանը, 17) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:	
յթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
ը՝ 2019 թվականի փետրվարի 28-ին ժամը՝ 11:00 այրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 մրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի 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 փետրվարի 13-ը ներառյալ

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ռ.ԱՍԱՏՐՅԱՆ