

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Վարդաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

Չ/հ	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
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Վարդաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ	3.1-1	Առաջատար մասնագետը`</b></p> <p>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին և ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում` քարտուղարի մոտ ընդունելության համար. 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 7) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. 8) կազմում և քարտուղարին և ներկայացնում համայնքի բյուջեի և նրանում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը. 9) կազմում և քարտուղարին և ներկայացնում համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը. 10) տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարները չվճարող անձանց վերաբերյալ. 11) վարում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը. 12) կատարում է գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան գնումների համակարգի առկայության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ. 13) քարտուղարի հանձնարարությամբ զբաղվում է համայնքի բնակիչների սոցիալ-տնտեսական հարցերով. 14) քարտուղարին տեղեկատվություն է ներկայացնում համայնքի բնակչության սոցիալական վիճակի, խոցելի խմբերի, օգնության և օժանդակության կարիք ունեցող ընտանիքների մասին: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ	Առաջատար մասնագետը`</b></p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի. 2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Մրցույթին մասնակցել ցանկացող` համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, <b>18 տարին լրացած Հայաստանի քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)` 1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքուկի (առկայու-թյան դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար` 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում` ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

			ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		
Միջույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2019 թվականի մայիսի 23-ին, Ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Վարդաքարի համայնքապետարան			Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Վարդաքարի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Վարդաքարի 5-րդ փող. 19 շենք, հեռ. 094-60-80-94, 093-10-67-71) կամ ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի ՏԻ և ՀԳՄՅ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ 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:		2019 թվականի մայիսի 8-ը ներառյալ