

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արփիի համայնքապետարանի առաջին կարգի մասնագետ</p>	<p>3.2-1</p>	<p>Առաջին կարգի մասնագետ՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:</p> <p>2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին:</p> <p>4) մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման աշխատանքներին:</p> <p>5) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննություն ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:</p> <p>7) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:</p> <p>8) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և քողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:</p> <p>9) վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանները:</p> <p>10) վարում է համայնքապետարանի ելից և մտից գրանցամատյանները:</p>	<p>Առաջին կարգի մասնագետ՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ 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 (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում):</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները:</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:</p>

1.	<p>11) վարում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի իրավական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանները.</p> <p>12) վարում է աշխատակազմի անձնական գործերը.</p> <p>13) գործավարությունն իրականացնում է ԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ենթահամակարգի միջոցով:</p> <p>Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.</p>	<p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:</p>
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2019 թվականի սեպտեմբերի 24-ին, ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արփիի համայնքապետարան	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Արփիի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Բերդաշեն 1-ին փողոց, 29 շենք, հեռ. 077-88-83-55, 098-48-92-72) կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147)</p> <p>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p>	2019 թվականի սեպտեմբերի 9-ը ներառյալ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Մ.ՂԱՐԻԲՅԱՆ