**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ N 9**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

**անցկացվող մրցույթի**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Հ/հ** | **Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը** | **Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը** | **Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը** | **Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները** | **Պահանջվող փաստաթղթերը** |
| **1** | **Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի առաջատար մասնագետ** | **3.1-6** | **Առաջատար մասնագետը`** ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով. բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. դ) իրականացնում է աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, քարտուղարի, աշխատակազմի բաժինների, աշխատակազմի մասնագետների կողմից համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ մուտքագրված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և գրությունների վերջնական ձևավորումը համապատասխան ձևաթղթի վրա. ե) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը. զ) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.է) վարում է (այդ թվում` էլեկտրոնային տարբերակով) համայնքում բնակվող, ինչպես նաև համայնքապետարանում աշխատող զինապարտների վերաբերյալ գրանցամատյանները, կազմում է «Զինվորական հաշվառման կարգով» սահմանված այլ փաստաթղթերը. ը) մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի` զորահավաքային նախապատրաստության և  զորահավաքի բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է այդ գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.թ) իրականացնում է զորահավաքային պլանների կազմման աշխատանքները.ժ) ըստ անհրաժեշտության օժանդակում է համայնքի ղեկավարին` «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված միջոցառումները և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովմանն ուղղված լիազորությունների իրականացմանը. ժա) զորահավաքային մարմին է ներկայացնում հաշվետվություններ` զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների ընթացքի մասին.ժբ) մասնակցում է համայնքապետարանի զինվորական հաշվառման և հատուկ զինվորական հաշվառման, պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կազմակերպմանը. ժգ) մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի` քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառի աշխատանքների իրականացմանը, կատարում է այդ գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.ժդ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Արթիկ համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանի կազմման աշխատանքները.ժե) մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի` արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառի աշխատանքների իրականացմանը, կատարում է այդ գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.ժզ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ԱԻՆ ՀՓԾ կողմից սահմանած համայնքի տեղեկագրի լրացման աշխատանքները:Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։  | **Առաջատար մասնագետը՝** ա) ունի միջնակարգ կրթություն. բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակա-ռավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։  | **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)՝**1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայու-թյան դեպքում) պատճենները.3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանա-կավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:**Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:****Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:** |
| **Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը** | **Փաստաթղթերի ընդունումը** | **Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը** |
| **Օրը՝ 2019 թվականի****դեկտեմբերի 13-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 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** **նոյեմբերի 28-ը****ներառյալ** |