**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** |