

«Արմավիրի մարզի Մերձավանի գյուղապետարանը հայտարարում է մրցույթ գյուղապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետների (ծածկագրեր՝ 3.3.-1 և 3.3.-2) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

22.04.2013

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ ,գյուղ Մերձավանի գյուղապետարան

«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մերձավանի գյուղական համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ գյուղապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար:

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ:

Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզի Մերձավանի գյուղապետարան:

՝Համայնքային ծառայության մասին՝ ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված:

ՀՀ Արմավիրի մարզի Մերձավանի գյուղապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետներ (ծածկագիր 3.3.-1) և (ծածկագիր 3.3.-2):

Մերձավանի գյուղապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը (ծածկագիր 3.3.-1) իրականացնելու է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետեւալ լիազորությունները՝

ա)կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին եւ պատշաճ որակով.

բ)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը եւ լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

գ)հետեւում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ներհամայնքային ջրմուղի ոռոգման ցանցերի շահագործումը.

ե)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի աղբահանության աշխատանքները.

է)աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերն՝ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում.

ը)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2-րդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ եւ կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մերձավանի գյուղապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը (ծածկագիր 3.3.-2) իրականացնելու է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետեւյալ լիազորությունները՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին եւ պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը եւ լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

գ) հետեւում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին եւ արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջեւ դրված գործառույթներից եւ խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների եւ այլ փաստաթղթերի պահպանության եւ արխիվացման աշխատանքները.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) 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 հանելու, աշխատանքի ընդունվելու և եւ աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

է) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ը) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

թ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց եւ պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնաար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

ժ) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը՝ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում.

ի) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2-րդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ եւ կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) սույն պաշտոնների անձնագրերի 10-րդ կետի 'բ' ենթակետում նշված իրենց լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

•) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով եւ ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2013թվականի մայիսի 22-ին՝ երկրորդ կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.3.-1) համար ժամը 12:00, իսկ երկրորդ կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.3.-2) համար 14:00՝ Մերձավանի գյուղապետարանի շենքում:

Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները պահաջվող փաստաթղթերը աշխատակազմ են ներկայացնում անձամբ՝

1) դիմում (համաձայն ձեւ 4, լրացվում է փաստաթղթերը լրացնելիս)

2) անձնագրի պատճենը.

3) կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները).

4) աշխատանքային գրքույկի պատճենը (ունենալու դեպքում).

5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր եւ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք.

6) մեկ լուսանկար 3X4 չափսի.

7) այլ փաստաթղթերի (տեղեկանքների) պատճեններ:.

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2013թվականի մայիսի 15-ը:

Դիմումներն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10:00 մինչեւ 17:00 ներառյալ, բացի շաբաթ եւ կիրակի օրերից՝

1. Հայաստանի Հանրապետություն, մարզ Արմավիրի Մերձավանի գյուղապետարան, (հասցեն՝ մարզ Արմավիրի, Մերձավանի գյուղապետարան Երեւանյան խճուղի 2-րդ փողոց թիվ 1, հեռախոս 0231 6-00-25).

2. Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ եւ ՀԳՄ հարցերով վարչություն, (հասցեն՝ քաղաք Արմավիր, Աբովյան փողոց թիվ 71, հեռախոս 0237 2-76-49 կամ 0237 2-07-70):

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկությունների, պաշտոնի անձնագրերին եւ հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել.

1. Հայաստանի Հանրապետություն, մարզ Արմավիրի Մերձավանի գյուղապետարան, (հասցեն՝ մարզ Արմավիրի, Մերձավանի գյուղապետարան Երեւանյան խճուղի 2-րդ փողոց թիվ 1, հեռախոս 0231 6-00-25).

2. Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ եւ ՀԳՄ հարցերով վարչություն, (հասցեն՝ քաղաք Արմավիր, Աբովյան փողոց թիվ 71, հեռախոս 0237 2-76-49 կամ 0237 2-07-70):

Էլ. փոստ gyuxmerdzavan@mail.ru.

