

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի քաղաքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում.

1. Աշխատակազմի ՔԿԱԳ բաժնի պետ /ծածկագիր 1.1-3/

- ա) իրականացնում է ամուսնությունների և ամուսնալուծությունների գրացման աշխատանքները,
 - բ) ապահովում է քաղաքացիներին տեղեկանքների, կրկնօրինակ վկայականների տրամադրման աշխատանքները
 - գ) իրականացնում է անվան, ազգանվան ուղղման, փոփոխման ձևակերպման աշխատանքների ճշգրիտ կատարումը
 - դ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Վերը նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան /կոչում/ կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մերկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ .

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ 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/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

ե/ տիրապետում է օտար լեզուների /ռուսերեն, անգլերեն/:

Վերը նշված մրցույթները կկայանան ս/թ սեպտեմբերի 25-ին ժամը 10:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է ս/թ սեպտեմբերի 15-ը:

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների առաջին ենթախումբ.

1. Աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետ

/ծածկագիր 2.1-2/

ա) սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը

բ) հանդես է գալիս դատարաններում որպես համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչ

գ) քննարկում է քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները և լուծում տալիս դրանց ընթացքին օրենքով սահմանված կարգով

դ) իրականացնում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների զբաղեցման համար կազմակերպված մրցույթի անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատրաստման աշխատանքները

ե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետ

/ծածկագիր 2.1-12/

ա) կազմակերպում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ընդհանուր գործունեության աշխատանքները

բ) իրականացնում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, հսկում է ներքին աուդիտորների կատարած աուդիտորական առաջադրանքները,

գ) կազմում և քաղաքապետին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը.

դ) հսկողություն է իրականացնում կառավարչական գործընթացների, ռիսկերի գնահատման և արդյունավետության գնահատման վերաբերյալ,

ե) գնահատման արդյունքում հայտնաբերված թերությունների և բացթողումների վերացման նպատակով քաղաքապետին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացում,

զ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Աշխատակազմի կրթության և մշակույթի բաժնի պետ

/ծածկագիր 2.1-11/

ա) իրականացնում է քաղաքապետարանի ՀՈԱԿ-ների աշխատանքների նկատմամբ հսկողություն

բ) սահմանված կարգով տալիս է ցուցումներ ՀՈԱԿ-ներ տնօրեններին

գ) կազմակերպում է քաղաքապետարանի կրթական և մշակութային հիմնարկներում իրականացվող միջոցառումների անցկացման աշխատանքները

դ) հետևում է բաժնի աշխատողների՝ իրենց իրավասության շրջանակներում կատարվող աշխատանքների ժամանակին կատարմանը

ե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների երրորդ ենթախումբ.

1. Աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի գլխավոր մասնագետ- գլխավոր հաշվապահ

/ծածկագիր 2.3-4/

ա) իրականացնում է ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ

- բ) ապահովում է հաշվապահական հաշվառման անընդհատությունը
 - գ) կատարում է տնտեսական հաշվային գործառույթներ
 - դ) իրականացնում է քաղաքապետարանի սեփական կապիտալի, ակտիվների, պարտավորությունների, եկամուտների և ծախսերի հաշվառման և ձևակերպման աշխատանքները
 - ե) կազմում է նախահաշիվները և ֆինանսական հաշվետվությունները
 - զ) կատարում է պատվիրակված լիազորությունների հաշվային աշխատանքները
 - է) կազմում է աշխատավարձերի, կենսաթոշակային ֆոնդի, սոց. ապահովագրության և արհմիության անդամավճարների հաշվարկները
 - ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Վերը նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին առողիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ առողիտի ոլորտում.

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ 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/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

ե/ տիրապետում է օտար լեզուների /ռուսերեն, անգլերեն/:

Վերը նշված մրցույթները կկայանան ա/թ սեպտեմբերի 25-ին ժամը 10:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է ա/թ սեպտեմբերի 15 -ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ

1. Աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.2-4/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ և իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում հայցադիմումեր, հայցերի պատասխաններ, միջնորդագրեր, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ և դրանց պատասխանները,

դ) բաժնի պետին է ներկայացնում զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների նախագծերը

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2. Աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.2-5/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ և իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում հայցադիմումեր, հայցերի պատասխաններ, միջնորդագրեր, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ և դրանց պատասխանները,

դ) բաժնի պետին է ներկայացնում զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների նախագծերը

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. Աշխատակազմի ՔԿԱԳ բաժնի առաջին կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.2-20/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ և իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ամուսնության և ամուսնալուծության գրանցման ենթակա փաստաթղթերը,

դ) բաժնի պետին է ներկայացնում զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է կրկնօրինակ վկայականների, անվան ուղղման և փոփոխման հետ կապված փաստաթղթերը

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. Աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.2-22/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է ամենօրյա տեղեկություններ համայնքի բյուջեի եկամուտների, ծախսերի և մնացորդի վերաբերյալ

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է բյուջեի եկամուտների, ծախսերի, աշխատավարձի, սոց. վճարների պարտքերի, համայնքի բյուջե մուտքագրված գումարների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է ավագանու քննարկմանը բյուջեի կատարման նախագծերը՝ եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

5. Աշխատակազմի ընդհանուր, սոցիալական և առողջապահության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
/ծածկագիր 3.2-23/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է այցելություններ ֆինանսական օգնության համար դիմող բնակիչների հասցեներ և ներկայացնում եզրակացություններ նրանց սոցիալական վիճակի մասին

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է ավարտված գործերի գրանցումը գրասենյակային գրքում և համակարգչում

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

6. Աշխատակազմի կրթության և մշակույթի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
/ծածկագիր 3.2-24/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է քաղաքապետարանի ՀՈԱԿ-ների աշխատանքներին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանդիպումներ ՀՈԱԿ-ների տնօրենների և մանկավարժների հետ

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարումը

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

7. Աշխատակազմի կրթության և մշակույթի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.2-25/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է քաղաքապետարանի ՀՈԱԿ-ների ներքին և անհատական իրավական ակտերի մատյանները,

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է ստուգայցեր մանկապարտեզներ

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մանկապարտեզներում կադրերի հավաքագրման համար անցկացվող մրցույթներին

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վերը նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Վերը նշված մրցույթները կկայանան **ա/թ սեպտեմբերի 25-ին ժամը 12:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է ա/թ սեպտեմբերի 15 -ը:**

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երրորդ ենթախումբ

1. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-29/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աուդիտորական աշխատանքներ և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին
- դ) բաժնի պետին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը.
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է կառավարչական գործընթացների և ռիսկերի գնահատման աշխատանքներին
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2. Աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-2/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ լիազորվում է նոտարական գրասենյակում ներկայացնելու վավերացման գույքի օտարման պայմանագրերը
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ դիմումներ է ներկայացնում ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայություն է ներայացնում դատական վճիռների կատարողական թերթիկները և հետևում դրանց կատարմանը
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. Աշխատակազմի բյուջետային մուտքերի ապահովման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-3/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է գույքահարկի և հողի հարկի մասով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պարտքերի մուծման աշխատանքները
- գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային պարտավորությունների հիշեցման թերթիկների կազմում և դրանց հանձնման ապահովման աշխատանքները
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց արտաքին գովազդի թույլտվություն տրամադրելու աշխատանքները
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. Աշխատակազմի բյուջետային մուտքերի ապահովման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-14/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է գույքահարկի և հողի հարկի մասով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պարտքերի մուծման աշխատանքները
- գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային պարտավորությունների հիշեցման թերթիկների կազմում և դրանց հանձնման ապահովման աշխատանքները
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց արտաքին գովազդի թույլտվություն տրամադրելու աշխատանքները
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

5. Աշխատակազմի բյուջետային մուտքերի ապահովման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-15/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է գույքահարկի և հողի հարկի մասով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պարտքերի մուծման աշխատանքները
- գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային պարտավորությունների հիշեցման թերթիկների կազմում և դրանց հանձնման ապահովման աշխատանքները
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց արտաքին գովազդի թույլտվություն տրամադրելու աշխատանքները
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

6. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-18/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքում տեղադրվող տաղավարների և քաղաքաշինության բնագավառում այլ շինությունների նախագծերի պատրաստում
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է շինությունների փաստագրման ակտերը
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

7. Աշխատակազմի ինֆորմացիայի, վերլուծության և արտաքին կապերի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-5/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- գ) բաժնի պետին է ներկայացնում միջազգային կազմակերպությունների նամակների, գրությունների թարգմանությունները,
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի պաշտոնական կայքի ռուսերեն և անգլերեն էջերի թարգմանությունը
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է շնորհակալագրերի, պատվոգրերի և շնորհավորագրերի պատրաստումը
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

8. Աշխատակազմի ինֆորմացիայի, վերլուծության և արտաքին կապերի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-20/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- գ) բաժնի պետին է ներկայացնում միջազգային կազմակերպությունների նամակների, գրությունների թարգմանությունները,
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի պաշտոնական կայքի ռուսերեն և անգլերեն էջերի թարգմանությունը
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է շնորհակալագրերի, պատվոգրերի և շնորհավորագրերի պատրաստումը
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

9. Աշխատակազմի կրթության և մշակույթի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-27/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է քաղաքապետարանի ՀՈԱԿ-ների աշխատանքներին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանդիպումներ ՀՈԱԿ-ների տնօրենների և մանկավարժների հետ
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է մշակույթի տներում իրականացվող միջոցառումները
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

10. Աշխատակազմի կրթության և մշակույթի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-28/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է քաղաքապետարանի ՀՈԱԿ-ների ներքին և անհատական իրավական ակտերի մատյանները,
- գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է թանգարաններում իրականացվող միջոցառումներին
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մանկապարտեզներում կադրերի հավաքագրման համար անցկացվող մրցույթներին
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր

լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Վերը նշված մրցույթները կկայանան ա/թ սեպտեմբերի 25-ին ժամը 12:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է ա/թ սեպտեմբերի 15-ը:

Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթները կանցկացվեն Էջմիածնի քաղաքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի քաղաքապետարան /ք.Էջմիածին Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

ա/ դիմում մրցութային հանձնաժողովին /լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/, նշելով հավակնող պաշտոնը,

բ/ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմի/ների, վկայականի/ների, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները` բնօրինակի հետ միասին,

գ/ արական սեռի անձինք` նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,

դ/ մեկ լուսանկար 3X4սմ չափի,

ե/ անձնագիր և անձնագրի պատճեն,

զ/ սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ` ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:
Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 15-ը սեպտեմբերի 2013թ մինչև ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի քաղաքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/: