

ՀՀ Արմավիրի մարզի Ջրարբի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի(ծածկագիր1.2-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

03.07.2017

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋՐԱՐԲԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ ՋՐԱՐԲԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ1.2-1)ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ համապատասխանող պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ 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 երկու 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: Մինչև 2018թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության << ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի >> , << Համայնքային ծառայության մասին >> , << Տեղական ինքնակառավարման մասին >> , << Իրավական ակտերի մասին >> , << Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին >> , << Զինապարտության մասին >> , Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Աշխատակազմի քարտուղարը՝

ա) ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին

բ) կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, արխիվային գործը և աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները

գ) իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և ապահովում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը

դ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը,

ե) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը,

գ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունն ու հսկողությունն է իրականացնում նրանց աջակցությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման ու ընթացքի նկատմամբ,

ե) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխարհակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ,

ը) օրենքով սահմանված դեպքում ու կարգով մասնակցում է զորակոչի, վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին,

թ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, Մրցույթին մասնակցելու համար դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա/ գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով,

բ/ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/, պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ/ հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ/ հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե/ «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ/ մեկ լուսանկար /3x4 չափսի/,

է/ անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Ջրարբիի համայնքապետարանում և Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում(ք. Արմավիր, Խ. Աբովյան 71, հեռ. 0237-2-07-70, կամ 2-76-49)ամեն օր ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերը, պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ջրարբիի համայնքապետարան /ՀՀ Արմավիրի մարզ գ. Ջրարբի Պ. Սևակ 5 հասցեում հեռ. 093-55-44-77/ :

Մրցույթը կկայանա Ջրարբի համայնքապետարանում 2017 թվականի օգոստոսի 3-ին, ժամը՝ 10-ին:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2017թ. հուլիսի 19-ը :