

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐԱԿԵՐՏ /ԷԶՄԻԱԾՆԻ Տ-Շ/ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ՝**

**1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐԱԿԵՐՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.3-1) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

Գլխավոր մասնագետը

ա) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, մասնակցում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախապատրաստման աշխատանքներին, իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները, ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը,

բ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնարդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

գ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) քարձրագույն 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,

բ) Սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի <<բ>> ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐԱԿԵՐՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.1-3) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

Առաջատար մասնագետը

-ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին,

-աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

ա) աջակցում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը հայտերի ներկայացման, պայմանագրերի կնքման աշխատանքները

բ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

գ) իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման աշխատանքները

դ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի <<բ>> ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐԱԿԵՐՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-3) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Առաջին կարգի մասնագետը

-ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին,

-աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

ա) ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմում բողոքներում բարձրացված հարցերը, մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի և կարգադրությունների նախագծերը:

բ) աջակցում է քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությանը, աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը

դ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի <<բ>> ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (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 2011 թվականի 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 Նորակերտի համայնքապետարան (հասցե՝ Կոմիտասի փողոց 47/1) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Արմավիր Խ. Աբովյան 71) ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Նորակերտի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Նորակերտ Կոմիտասի փողոց 47/1 հասցեով հեռ.՝ 093-194552), ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Արմավիր Խ. Աբովյան 71) հեռ.՝ (0237) 2-07-70 (0237) 2-76-49:

Մրցույթը կկայանա Նորակերտի համայնքապետարանում 2018թ օգոստոսի 13-ին՝

Գլխավոր մասնագետի թափուր պաշտոնի մրցույթ՝ ժամը 11:00-ին,

Առաջատար մասնագետի թափուր պաշտոնի մրցույթ՝ ժամը 12:30-ին,

Առաջին կարգի մասնագետի թափուր պաշտոնի մրցույթ՝ ժամը 14:00-ին

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. հուլիսի 27-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գ. Նորակերտ Կոմիտասի փողոց թիվ 47/1

Հեռ.՝ /93/ 194552