

ՏԱՐՈՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ՝ ՏԱՐՈՆԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՌԻԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈԻՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Տարունիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-2):  
Առաջին կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ՝

Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:  
Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին ու սումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանները, ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը: Իրականացնում է դրամական միջոցների ընդունման, հաշվառման, հանձնման և պահպանման հետ կապված լիազորությունների սահմաններում: Առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>> <<Տեղական ինքնակառավարման մասին >> <<Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին >> <<Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտության իմացություն ինչպես նաև տրամաբաննելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն՝
- գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:  
Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:  
ա) գրավոր դիմում (տրվում է 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), վկայականին (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 թիվ 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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանքը,

զ) մեկ լուսանկար (3 x 4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տարոնիկի համայնքապետարանում և Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-00-ից մինչև 18-00 բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

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

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տարոնիկի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Տարոնիկ Տիգրան Մեծի 2, հեռ. 093.20.67.88) և Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն, ք. Արմավիր Աբովյան 71, /հեռ.0237.2.76.49, 2.07.70/

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականին օգոստոսի 23-ին ժամը 12-00-ին՝ Տարոնիկի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի օգոստոսի 8-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գ. Տարոնիկ

Հասցե՝ ՀՀ ք. Արմավիր Աբովյան 71

Հեռ.՝ 093.20.67.88

Էլ փոստ՝ taronik@inbox.ru