

**Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամոր համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետների (ծածկագիր 3.1-6 և ծածկագիր 3.1-8) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար  
24. 08. 2018թ.**

1. Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր 3.1-6) ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները ժամանակին, պատշաճ և որակով

բ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ քննարկում է քաղաքացիների առաջարկությունները դիմումներն ու բողոքները և տալիս եզրակացություններ.

գ/լրացնում է հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների և այլ եկամուտների մուտքերի անդորրագրերը, վարում է հողի հարկի և գույքահարկի անդորրագրերի շարժը,

դ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, և այլ գրություններ.

ե/ յուրաքանչյուր ամիս կատարում է համայնքի բյուջե մուտքագրված եկամուտների գծով ամփոփ հաշվարկ

զ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքնային ծրագրերը.

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

ը/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 'Համայնքային ծառայության մասին', 'Հանրային ծառայության մասին', 'Տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Իրավական ակտերի մասին', 'Բյուջետային համակարգի մասին', 'Տեղական տուրքերի և վճարների մասին' Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, քաղաքացիական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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.

1. Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր 3.1-8)

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

բ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է կցագրման, զորակոչի, զորահավաքների, ուսումնավարժական հավաքների իրականացման

աշխատանքներին.

գ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությանը.

դ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բնակչության, հատկապես երիտասարդության ռազմա-հայրենասիրական դաստիարակությանը.

ե/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

զ/ հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատրման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին

է/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության՝ 'Համայնքային ծառայության մասին', 'Հանրային ծառայության մասին', 'Տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Զինապարտության մասին', 'Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին' Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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.

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի սեպտեմբերի 28-ին, ժամը 11:00 -ին՝ Մեծամորի համայնքապետարանի շենքում:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի սեպտեմբերի 10-ը:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Մեծամորի համայնքապետարան կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը - դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս) -տվյալ պաշտոն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակների հետ միասին:  
- արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին.  
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափի

- անձնագրի պատճենը

Փաստաթղթերը ընդունում է Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմը կամ ՀՀ

Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմը

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, ք.Մեծամոր, համայնքապետարանի վարչական շենք

Հեռ. 0237/34441, էլ. փոստ՝ metsamormeria@yandex.ru

Հասցեն՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, ք. Արմավիր, Աբովյան 71 Հեռ.՝ 0237 /20770

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9<sup>00</sup>-ից մինչև 17<sup>00</sup>, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: