

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամոր համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետների (ծածկագիր 3.2-2 և ծածկագիր 3.2-5) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

03.06.2019թ.

1. Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը (ծածկագիր 3.2-2)

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

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը .

գ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի հանձնարարությունների և առաջարկությունների ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

դ/ համայնքի տարածքում առևտրի սպասարկման օբյեկտներում կատարում է ուսումնասիրություններ, իրականացնում է ոգելից խմիչքի և ծխախոտի վաճառքի, ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլըվության համար տեղական տուրքի գանձում

ե/ իրականացնում է բացօթյա առևտրի, գազի և վառելիքաքսուքային նյութերի վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքի գանձում

զ/ իրականացնում է գովազդի տեղադրման թույլտվության համար տեղական տուրքի գանձում

է/ իր իազդրությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը/ 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», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների 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

2. Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը (ծածկագիր 3.2-5)

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

բ/ ապահովում է Աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը .

գ/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

դ/ ապահովում է աշխատակազմի աշխատանքների լուսաբանումը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և անցկացնում է համայնքապետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքարքրություն ներկայացնող տեղեկությունների հաղորդումը և լուսաբանումը.

ե/ ապահովում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում /ՀԿՏ/ համայնքի ավագանու նիստերի և հանրային քննարկումների հեռարձակումը:

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

է/ լուսաբանում և հրապարակում է համայնքապետարանի կողմից ներհամայնքային տարբեր ոլորտներում կազմակերպվող և իրականացվող աշխատանքները :

ը/ ապահովում է համայնքում կազմակերպված մշակույթային միջոցառումների լուսաբանումը:

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», «Ձանգվածային լրատվության մասին», «Տեղեկատվության ազատության 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 2019 թվականի հուլիսի 8-ին, համապատասխանաբար ժամը 14:00 –ին և 15:30-ին՝ Մեծամորի համայնքապետարանի շենքում:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջին ժամկետն է 2019 թվականի հունիսի 24-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 պաշտոնները 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

Փաստաթղթերն 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, Արուսյան 71 Հեռ.՝ 0237 /20770

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰, ք բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: