

ՏԻՊ՝ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ

Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզի Նոր Կեսարիայի համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ մաս

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԿԵՍԱՐԻԱ ՀԱՄԱՅՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԿԵՍԱՐԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-1) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

բ) հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.

գ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Աշխատակազմի առջև դրված իր գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը

է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին

ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքները

թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, ինչպես նաև շրջակա միաջվայրի պահպանության աշխատանքներին

ժ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Աշխատակազմի առջև դրված խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, սահմանված կարգով ընդհանրացնում է օրենսդրության կիրառման պրակտիկան

ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ.

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Զրային օրենսգրքի մասին», «Ընդերքի մասին» ՀՀ օրենսգրքի, «Կենդանական աշխարհի մասին» օրենքի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԿԵՍԱՐԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ` 3.3-1) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲՈՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը`

ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.

գ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ)) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Աշխատակազմի առջև դրված իր գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին

է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին

ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ, 2-րդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տոների և հիշատակի օրերի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-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 տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար(3x4 չափսի)

է)անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի շենքում (1 փողոց 44 շենք հասցեում) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչությունում, (ք. Արմավիր Խ.Աբովյան 71) ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ 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 Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի աշխատակազմ(գ. Նոր Կեսարիա 1 փողոց 44 շենք

հասցեով հեռ. 093-40-57-16, 094-24-58-00), ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի
աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Արմավիր Խ.Աբովյան 71) հեռ.՝
(0237) 2-07-70, (0237) 2-76-49:

Մրցույթները կկայանան 2019 թվականի օգոստոսի 23-ին ժամը 12:00-ին և ժամը
14:00-ին՝ Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2019 թվականի օգոստոսի 8-ը ժամը 18:00-ն
է:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գ. Նոր Կեսարիա 1 փողոց 44 շենք:

Հեռ.՝ 094-24-58-00