

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՐՈՆԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

05.08.2019թ.

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզի Տարոնիկի համայնքապետարան, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված
ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՐՈՆԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝
1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՐՈՆԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1/ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակազմի քարտուղարը՝

ա/ անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձինք: Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

բ/ կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, արխիվային գործը և աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

գ/ աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը .

դ/ կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

Պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

ե/ իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և ապահովում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

զ/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

է/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունն ու հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման ու ընթացքի նկատմամբ.

ը/ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի», «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի», «Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և 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.

ե/ տիրապետում է ռուսերենին /կարողում է, կարողանում է բացատրվել/

Դիմող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա/ դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս).

բ/ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու հանար 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 վայրից/, պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ/ հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թվականի 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/ արական սեռի անձինք՝ զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասային կցագրման վկայականների պատճենները.

զ/ մեկ լուսանկար 3X4 սմ չափսի.

է/ անձնագրի պատճեն.

ը/ սոցիալական քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ այլ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տարոնիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ գ.Տարոնիկ, Տ. Մեծի փող. Թիվ 2 Հեռ. 093-97-06-18) կամ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ՏԻՄ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Արմավիր, Աբովյան-71, հեռ.՝ /237/ 2-07-70, 2-76-49):

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 6-ին ժամը 12:00-ին Տարոնիկի համայնքապետարանում:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը՝ 09:00-17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2019 թվականի օգոստոսի 23-ը:

Էլ.փոստ՝ taronik@inbox.ru