

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատ համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ
ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատի համայնքապետարանի աշխատակազմի
քարտուղարի (ծածկագիր 1.2-1) և աշխատակազմի առաջատար մասնագետ
(ծածկագիր 3.1-1) թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար
(ծածկագիր 1.2-1)

ա) ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին,

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

գ) իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և
ապահովում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը,
դ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի աջակցությունն
ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի
նախապատրաստումը,

ե) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի
նախապատրաստումը,

զ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների
ընդունելությունն ու հսկողությունն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների և
բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ,

է) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների
կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի կարգապահական ներքին կանոնների նկատմամբ,

ը) օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով մասնակցում է գորակոչի, վարժական հավաքների
կազմակերպման աշխատանքներին,

թ) լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ:

ժ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ իրավունքներ և
պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-
րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխան պետական ծառայության
պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ առնվազն 5 տարվա համայնքային ծառայության
ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ
առնվազն 5 տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի
առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող պետական ծառայության
դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին 4 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական
կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին
8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու աշխատանքային գործունեության առնվազն
3 տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն 3 տարվա մասնագիտական
աշխատանքային ստաժ կամ 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման
մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»,

<<Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին>>, <<Զինապարտների մասին>>, <<Խնամակալության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու ,տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
դ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-1)

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որոկով
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը
գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց մասին զեկուցում է քարտուղարին
դ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար:
զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը:
է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման, փաստաթղթերի կազմման, ներկայացման աշխատանքները:
ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը:
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն
բ) ունի <<ՀՀ Սահմանադրության մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին >>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Պարտադիր սոցիալական ապահովագրության վճարների մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Եկամուտների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Ընտանեկան օրենսգրքի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացության ,ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ) ունի համակարգչով և 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:

զ) 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 Նորապատի համայնքապետարանի շենքում (5 փողոց 11 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 Նորապատի համայնքապետարանի աշխատակազմ(գ. Նորապատ 5 փողոց 11 շենք հասցեով հեռ.

093-43-00-03, 098-00-80-70), 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 հոկտեմբերի 20-ին ժամը 12:00-ին և ժամը 14:00-ին՝ Նորապատի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2019 թվականի հոկտեմբերի 7 ժամը 18:00-ն է: Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գ. Նորապատ 5 փողոց 11 շենք:

Հեռ.՝ 0237-2-36-10