

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արտամետ համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ ՀՀ Արմավիրի մարզի Արտամետի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (ծածկագիր 1.2-1) և աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-1) թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1.ՀՀ Արմավիրի մարզի Արտամետի 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 3տարվա 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 Արտամետի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-1)

1-ին 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 գործառույթներից 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 սահմանված կարգով աջակցում է գորակոչին, գորահավաքներին, ուսումնավարժական հավաքներին.

է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով աջակցում է քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությանը.

ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով աջակցում է բնակչության, հատկապես երիտասարդության, ֆիզիկական պատրաստվածության դաստիարակությանը.

թ) 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 պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սիստեմադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի 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 Արտամետի համայնքապետարանի շենքում 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 Արտամետի համայնքապետարանի աշխատակազմ(գ. Արտամետ Արաբոյի փողոց հասցեով հեռ.094-18-42-54), 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 Դեկտեմբերի 3-ին ժամը 12:00-ին և ժամը 14:00-ին՝ Արտամետի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2019 թվականի նոյեմբերի 18-ին ժամը 18:00-ն:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գ. Արտամետ Արաբոյի փողոց 23:

Հեռ.՝ 094184254