

## ՏԻՊ՝ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ

Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզի Արգավանդի համայնքապետարան

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

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԳԱՎԱՆԴԻ ՀԱՄԱՅՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԳԱՎԱՆԴԻ ՀԱՄԱՅՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ 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 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 աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը

է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ «Վեկտոր պլյուս» ծրագրի վարում և կառավարում

ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ հողի հարկի և գույքահարկի Օ-ական փաստաթղթերի տրամադրում

թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համայնքապետարանի սեփական եկամուտների գանձում և գանձված գումարների անդորագրերի ու իրավաբանական անձանց հավետվությունների մուտք «Վեկտոր պլյուս » ծրագիր

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

Ի) 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:

Լ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ հավաքագրված գումարների մուտքագում համայնքապետարանի բանկային հաշիվներին

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, «Ջրային 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:

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 զորակոչային 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 Արգավանդի համայնքապետարանի շենքում (1 փողոց 39 շենք հասցեում) կամ ՀՀ Արմամիրի

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 Արգավանդի համայնքապետարանի աշխատակազմ(գ. Արգավանդ 1 փողոց 39 շենք հասցեով հեռ. 094 02 31 12), ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Արմավիր Խ.Աբովյան 71) հեռ.՝ (0237) 2-07-70, (0237) 2-76-49:

Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի Մարտի 6-ին ժամը 12:00-ին Արգավանդի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2020 թվականի Փետրվարի 21-ը ժամը 18:00-ն է:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գ. Արգավանդ 1 փողոց 39 շենք:

Հեռ.՝ 094-02-31-12