

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արտաշարի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ ՀՀ Արմավիրի մարզի Արտաշարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (Ծածկագիր 1.2-1) , աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (Ծածկագիր 2.3-1) և երկրերի կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-1/ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արտաշարի 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 նախապատրաստմանը.

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

զ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունն ու հսկողություն 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 զորակոչի, 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 ունենալ՝

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, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին>>, ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, ՀՀ Զինապարտների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

զ) անհրաժեշտ տեղեկատվությանը տիրապետելու ունակություն,

դ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի մարտի 06-ին, ժամը 11⁰⁰-ին՝ Արտաշարի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2020 թվականի փետրվարի 20-ի ժամը 18⁰⁰

2. ՀՀ Արմավիրի մարզի Արտաշարի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (Ծածկագիր 2.3-1)

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

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 ունենալ՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Եկամտային հարկի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվությանը տիրապետելու ունակություն.

դ) համակարգչով և այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի մարտի 06-ին, ժամը 12³⁰-ին՝ Արտաշարի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2020 թվականի փետրվարի 20 -ը: Ժամը 18⁰⁰

3. ՀՀ Արմավիրի մարզի Արտաշարի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-1/:

2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին, իրականացնում է ծառայողական բնույթի նյութերի սահմանված կարգով համակարգիչ ներմուծման

աշխատանքներին, ապահովում է գույքահարկի տեղեկատվական տվյալների շտեմարանի հետ կապված աշխատանքները, պատասխանատվություն է կրում համակարգչային տպագրությամբ համայնքապետարանից ելքագրվող ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի գաղտնիության ապահովման համար:

Իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ :

Ունի օրենքով , իրավական այլ ակտերով նախատեսված իրավունքներ և պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է միջնակարգ կրթություն:

Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության

աշխատանքային օրենսգրքի, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական

ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>> , <<Գույքահարկի մասին>>

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր

լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու

ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի մարտի 06-ին, ժամը 13³⁰-ին՝ Արտաշարի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2020թվականի փետրվարի 20 -ը: Ժամը 18⁰⁰

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 Արտաշարի համայնքապետարանի շենքում (գ.Արտաշար) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչությունում (ք. Արմավիր, Աբովյան 71) ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Արտաշարի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ.Արտաշար), ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Արմավիր Աբովյան 71) հեռ.՝ (0237) 2-07-70, (0237) 2-76-49:

: Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գ.Արտաշար 3-րդ փողոց,3-րդ փակուղի, 2-րդ շենք:

Հեռ.՝ 093 79-97-36