

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մաղինայի համայնքապետարանի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-1/**

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը,

բ/ Իրականացնում է հարկերի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրում,

գ/ Մասնակցում է անշարժ գույքի, անասունների, թռչունների հաշվառման աշխատանքներին, կազմում և ներկայացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր համայնքի անապահով ընտանիքների մասին:

դ/Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է տնային այցելություններ, քաղաքացիների միջև վիճելի հարցերի ուսումնասիրություններ,

ե) Մասնակցում է սերմացուների, պարարտանյութերին կրման և բաշխման աշխատանքներին, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցագրեր,

զ/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

է) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ը) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է նրան.

թ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

ի) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

լ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

իւ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ լրարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության <Համայնքային ծառայության մասին >, <Տեղական ինքնակառավարման մասին >, <Գույքահարկի մասին>, <Հողի հարկի մասին>, <Հաշվապահական հաշվառման 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 տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալպաշտոնի 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) հայտարարությունայն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15–ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարությունայն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել լանգործունակ 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 Մաղինայի համայնքապետարանի շենքում ( ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ գ.Մաղինա 1-ին փողոց 34 շենք հեռ.0262-6-19-90 ,093-49-41-99) 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 Մաղինայի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ.Մաղինա, հեռ.՝ (0262) 6-19-90):

Մրցույթը կկայանա 2021թ սեպտեմբերի 13-ին ժամը 14:00-ին՝ Մաղինայի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021թ.-ի օգոստոսի 27-ը՝ ժամը 18:00: