

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.1-23):

02.09.2022

Հայտատու՝ Նոյեմբերյանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ՆՈՅՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.1-23):

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.

ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի

բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, վարչական ղեկավարի և բաժնի պետի հանձնարարությունները

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

7. Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

- ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

9. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
- զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը,

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Մրցույթը կկայանան 2022 թվականի հոկտեմբերի 7-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:

- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին

- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի

- Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի

համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622393, հասցեն՝ ՀՀ

Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզապետարանում ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 22-ն է, ժամը 17:00-ն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.1-24):

02.09.2022

Հայտատու՝ Նոյեմբերյանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹՆԵՐ ՆՈՅՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.1-24):
Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.

- ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի
- բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, վարչական ղեկավարի և բաժնի պետի հանձնարարությունները
- գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարկանները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

7. Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

- ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝

աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

9. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակչության և

իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը,

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Մրցույթը կկայանան 2022 թվականի հոկտեմբերի 7-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ

Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:

- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին

- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի

- Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի

համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622393, հասցեն՝ ՀՀ

Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 22-ն է, ժամը 17:00-ն:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ,
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.1-26):

02.09.2022

Հայտատու՝ Նոյեմբերյանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ,
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն
զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.1-26):
Նշված պաշտոնն զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի
անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.

- ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի
- բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, վարչական ղեկավարի և բաժնի պետի հանձնարարությունները
- գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարկանները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

7. Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

- ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

9. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման

աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը,

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Մրցույթը կկայանան 2022 թվականի հոկտեմբերի 7-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:

- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին

- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի

- Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի

համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622393, հասցեն՝ ՀՀ

Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզապետարանում ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 22-ն է, ժամը 17:00-ն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.2-21):

02.09.2022

Հայտատու՝ Նոյեմբերյանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով,
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ,
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն
զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.2-21):
Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի
անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.

- ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման,
ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի
- բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, վարչական ղեկավարի և բաժնի
պետի հանձնարարությունները
- գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի
պահանջները և տրված հանձնարարկանները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ
կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

7. Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ,
մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և
հանձնարարականների կատարմանը:

- ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝
աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և
պաշտոնատար անձանց հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի
հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ
չունի:

9. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը,

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Մրցույթը կկայանան 2022 թվականի հոկտեմբերի 7-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:
- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին
- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի
- Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622393, հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզապետարանում ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 22-ն է, ժամը 17:00-ն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.2-23):

02.09.2022

Հայտատու՝ Նոյեմբերյանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ՆՈՅՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՄԲԵՐՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ,
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը
զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.2-23):
Նշված պաշտոնն զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի
անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.

- ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման,
ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի
- բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, վարչական ղեկավարի և բաժնի
պետի հանձնարարությունները
- գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի
պահանջները և տրված հանձնարարկանները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ
կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

7. Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ,
մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և
հանձնարարականների կատարմանը:

- ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝
աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և
պաշտոնատար անձանց հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի
հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ
չունի:

9. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է
աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և
գնահատմանը:

Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող
բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային

լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը,

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Մրցույթը կկայանան 2022 թվականի հոկտեմբերի 4-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:

• Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին

• Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի

• Անձնագրի կամ նույանականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի

համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622393, հասցեն՝ ՀՀ

Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզապետարանում ՏԻ և

ՀԳՄՀ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 22-ն է, ժամը 17:00-ն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.1-25):

02.09.2022

Հայտատու՝ Նոյեմբերյանի համայնքապետարան

«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի

Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.1-25):
Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.

- ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի
- բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությունները
- գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

7. Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

- ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

9. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման

մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը,

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Մրցույթը կկայանան 2022 թվականի հոկտեմբերի 7-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու

աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների,

- վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:
 - Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին
 - Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի
 - Անձնագրի կամ նույանականացման քարտի պատճենը
- Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622393, հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 22-ն է, ժամը 17:00-ն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.2-25):

02.09.2022

Հայտատու՝ Նոյեմբերյանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ,

ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.2-25):

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.

4. իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի

բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությունները

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

7. Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

9. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված

իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը,

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Մրցույթը կկայանան 2022 թվականի հոկտեմբերի 7-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ

միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:

- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին

- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի

- Անձնագրի կամ նույանականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի

համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622393, հասցեն՝ ՀՀ

Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզապետարանում ՏԻ և

ՀԳՄՀ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 22-ն է, ժամը 17:00-ն: