

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 213

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի եվ ընդհանուր հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետի

(ծածկագիր՝ 3.1-8)

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- զ) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- է) Իրականացնում է համակարգչային ադմինիստրատորի ֆունկցիաները, կատարում է ՏԻՄ-ում և աշխատակազմում մուտքագրված հարկերի, տուրքերի, վարձավճարների, ծրագրերի ինֆորմացիոն բազայի և մյուս գործառույթների հետ կապված այլ տեղեկատվությունների համակարգչային զետեղման աշխատանքները, կամ օժանդակում դրանց կատարմանը.
- ը) Կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրումը, օպերատորական ողջ աշխատանքները, կամ այս հարցում օժանդակում է մյուս օպերատորներին.
- թ) Համակարգիչ է մուտքագրում համայնքային ծառայության թափուր տեղերի համար անցկացվող մրցութային և ատեստավորման թեստերը և մյուս փաստաթղթերը, համակարգչում զետեղում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը, հսկում է դրանց փոփոխությունների հետ կապված գործընթացը և համայնքի ղեկավարի կողմից դրանց փոփոխության դեպքում փոփոխություն է կատարում ֆայլում.
- ժ) Իրականացնում է համայնքային ծառայության հետ կապված աշխատանքները (թափուր տեղերի համար դիմորդների գործերի ընդունում, մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովներին դրանց հանձնելը և այլն).

ժ) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, համակարգիչ է մուտքագրում հաշվետվությունները, տեղեկանքները, որոշումները, նախագծերը, կատարում է իր իրավասության ոլորտին վերաբերվող բոլոր հարցերի ուսումնասիրություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում իր ղեկավարին:

ժբ) Իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների, պատասխանների, հաշվետվությունների տպագրման աշխատանքները:

ժգ) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի ծրագրերի վարմանը և աշխատակազմի գործավարությանը:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունի միջնակարգ կրթություն:

- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի մայիսի 27-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request էլեկտրոնային հասցեին: Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010 515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**