

ՀՀ Արարարի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայրարարում է մրցույթ՝

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր 3.1-20) (Եղեգնական
բնակավայր) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

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

1. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 2. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի և կամ/ վարչական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
 3. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 4. իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին և վարչական ղեկավարին.
 5. հսկողություն է իրականացնում բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականների կատարման ուղղությամբ, անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ և այդ մասին պարբերաբար զեկուցում է բաժնի պետին և վարչական ղեկավարին.
 6. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող նյութերը.
 7. հետևում և միաժամանակ հսկողություն է իրականացնում բնակավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի հաշվառման ուղղությամբ,
 8. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է դրանց վերաբերյալ վարվող գրանցամատյանների պատշաճ լրացումը, հաշվառումը և պահպանումը.
 9. ապահովում է ցանցերի, համակարգերի ծրագրային անխափան աշխատանքը.
 10. իրականացնում է համակարգի ներսում նոր ծրագրերի տեղադրման գործընթացը.
 11. կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:.
 12. հետևում և միաժամանակ հսկողություն է իրականացնում համայնքապետարանի մտից, ելից փաստաթղթերի հաշվառման ուղղությամբ, ապահովում է դրանց վերաբերյալ վարվող գրանցամատյանների պաշաճ լրացումը, հաշվառումը և պահպանումը.
 13. իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակը մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում բաժնի պետին.
 14. իրականացնում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի այլ հանձնարարականները.
- Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ, կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).

-տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

-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.

-հայտարարություն այն մասին,որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի սեպտեմբերի 5-ին, ժամը 11:00-ին, Վեդու համայնքապետարանում

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Վեդու համայնքապետարան

ք.Վեդի, Թումանյան 6

2-րդ հարկ, քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռ.0234-2-33-32

2. Արարադի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն,
հեռ.0235-2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 21-ը: