Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

1. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր 1.2-1)

Գործառույթներն են՝

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիքազորություններ (պաշտենի անձնագիրը):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի կամ դրանց համապատասխանող ՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող պետական ծառայության դասայի աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքի, 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

2. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-2):

Գործառույթներն են՝

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ պաշտոնի անձնագիրը):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք

տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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) ունի Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»,«Քաղաքաշինության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հողային օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնակարգի ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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.
ե) տիրապետում է ռուսերեն (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

3. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ, (ծածկագիր 2.3-2):
Գործառույթներն են՝
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա) ունի ՝ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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) ունի Սահմանադրության , «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին»,«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Աշխատանքային օրենսգրքի, Հողային օրենսգրքի, ՀՀ 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-8):

Գործառույթներն են՝

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ (պաշտոնի անձնագիրը):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, Հարկային օրենսգրքի, 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-9):

Գործառույթներն են՝

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ (պաշտոնի անձնագիրը):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Սահմանադրության, « Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,«Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

6. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.2-3):

Գործառույթներն են՝

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ (պաշտոնի անձնագիրը):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի սեպտեմբերի 16-ին ժամը 12:00-ին Գառնիի համայնքապետարանի վարչական շենքում (գ. Գառնի Ստ. Շահումյան փողոց շենք 4):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 01.09.2022թ:

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

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

2)տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3)արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

5) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են՝ Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Գառնի Ստ. Շահումյան փողոց շենք 4, (հեռ.՝ +37441125156) ժամը 09.00-ից մինչև 18.00,կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռախոս 0223-2-34-13, 0223-2-73-01 ժամը 10.00-ից մինչև 15.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: