

**ՀՀ Արարարի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայրարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ,  
ԱՌԵՎՏՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
(ծածկագիր 3.2-7) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

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

- 1/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2/ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3/ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5/ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 6/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության ու արխիվացման աշխատանքները.
- 7/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքապետարանի քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում հանդես է գալիս որպես բաժնի ներկայացուցիչ.
- 8/ նոր գործընկերներ գտնելու և արդյունավետ փոխհամագործակցություն հաստատելու նպատակով մասնակցում է տարաբնույթ ծրագրերի մշակմանը՝ Վեդի համայնքի ներդրումային դաշտն ընդլայնելու և սոցիալական վիճակը բարելավելու համար.
- 9/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող պետական, միջազգային և այլ դոնոր կազմակերպությունների ու ծրագրերի հետ համագործակցության աշխատանքների կատարմանը.
- 10/ մասնակցում է պաշտոնական ընդունելությունների, խորհրդակցությունների կազմակերպման և արարողակարգի վարման, համայնքապետարանի կողմից կազմակերպվող մշակութային և այլ բնույթի միջոցառումների տեխնիկական-կազմակերպչական (ոչ մշակութային բնույթի) աշխատանքների կատարմանը.
- 11/ մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ուսումնասիրությանը և քննարկմանը.
- 12/ բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 13/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- 14/ մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրերի, նյութերի պատրաստման աշխատանքներին.
- 15/ համայնքի տարածքում նախապատրաստում և կազմակերպում է տուրիզմի զարգացումը.

16/ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և նախապատրաստում է հայտեր և համապատասխան փաստաթղթեր տեղական տուրքերի և վճարների թույլտվության տրամադրման համար:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և 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).

-միջնակարգ կրթության փաստը հավատող փաստաթուղթ, ինչպես նաև առկայության դեպքում 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 22-ին, ժամը 11:00-ին, Վեդու համայնքապետարանում***

Դիմողները մրցութին 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. Արարատի 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 սեպտեմբերի 7-ը:***