

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ/ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.1-1/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետը /ծածկագիր 2.1-1/

ա) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

թ) իրականացնում է ստուգումներ համայնքային ենթակայության կառույցներում.

ժ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը.

ժա) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, հանձնարարությունների և առաջարկությունների, ցուցումների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.

ժբ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը:

ժգ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի համայնքային ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին:

ժդ) պարտավոր է Բաժնի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունները ժամանակին ներկայացնել Աշխատակազմի քարտուղարին:

ժե) Աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

ի) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ:

յ) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

խ) ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար, ապահովում է ապօրինի հողազավթումների կանխարգելումը:

ծ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի իրականացման նկատմամբ:

կ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ:

հ) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմանների սահմանանիշերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման աշխատանքներ:

դ) կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը:

դ) կատարում է սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, օրենքով սահմանված կարգով ձեռնարկում է միջոցառումներ՝ կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման համար,

ճ) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված դեպքերում և կարգով միջավայրի ծրագրվող

քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման, կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման, և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,

մ) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից ինքնակամ շինարարության կանխարգելումը, կասեցումը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

յ) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի

բարելավման և ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքների իրականացման համար

անհրաժեշտ աշխատանքներ

ն) կատարում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված կարգով ձևակերպելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

շ) կատարում է օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը,

ո) կատարում է օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական կադաստրների վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքները, կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

չ) կատարում է համայնքի փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների անվանման և վերանվանման և օրենքով սահմանված կարգով գրանցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

պ) կառավարության սահմանած կարգով կատարում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի

գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար

անհրաժեշտ աշխատանքներ,

ջ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետը ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

1. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 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:

ե) տիրապետում է ռուսաց լեզվին:

Դիմող քաղաքացիները Մեծամորի համայնքապետարան (ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Արովյան 71) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)։

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները։

գ) 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, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։

ե) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

զ) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

է) անձնագրի պատճենը։

ը) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն։

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք։

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը։

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում։

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում։

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքից, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից։

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. սեպտեմբերի 28-ին ժամը 10:00-ին՝ Մեծամորի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ ք. Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ հասցեում։

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. սեպտեմբերի 13-ը, մինչև ժամը 18:00-ն։

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ հեռ. 0237-3-48-55/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Արովյան 71/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒԹ Յ ՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.1-43/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Աշխատակազմի սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետը /ծածկագիր 3.1-43/

- ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ Բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- զ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- է) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- ը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- թ) իրականացնում է բաժնի տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված կոնկրետ հանձնարարականների ժամանակին և պատշաճ կատարումը:
- ժ) հայտնաբերում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին:
- ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- յ) հանդիսանում է համայնքային սոցիալական աշխատողը
- խ) Բաժնի Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

1. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և բաժնի գործառույթներից բխող համապատասխան ոլորտի իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե) տիրապետում է ռուսաց լեզվին:

Դիմող քաղաքացիները Մեծամորի համայնքապետարան (ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Արովյան 71) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

է) անձնագրի պատճենը:

ը) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքից, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. սեպտեմբերի 28-ին ժամը 11:30-ին՝ Մեծամորի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ ք. Մեծամոր վարչական կենտրոն 12 հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. սեպտեմբերի 13-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 12 հեռ. 0237-3-48-55/ կամ Արմավիրի մարզպետարան ք.Արմավիր Աբովյան 71/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-16/
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ՋԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության հարցերի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը /ծածկագիր 3.2-16/

(Փշատավան բնակավայրի)

- ա) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին պատշաճ և որակով
- բ) Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը
- գ) Հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին .
- դ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը՝ ամհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում
- ե) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլա փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.
- զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին .
- է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, մասնակցում է դրանց շինարարության և վերանորոգման աշխատանքներին .
- ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքները
- թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.
- ժ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից.
- ի) Համայնքում /բնակավայրում/ իրականացնում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հաշվառումը և սահմանված ժամկետներում վիճակագրական վարչություն է ներկայացնում հաշվետվություններ:
- իա) Սահմանված կարգի համաձայն իրականացնում է բազմամյա տնկարկների հիմնման և քանդման ակտերի կազմման հետ կապված գործառույթներ

յ) Իրականացնում է վերահսկողություն համայնքում /բնակավայրում/ հակակարկտային կայանների պահպանումը և շահագործումը

խ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների իրականացումը

ծ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

1. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Զրային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Զրոգտագործողների և ջրօգտագործողների ընկերությունների միությունների մասին» «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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

Դիմող քաղաքացիները Մեծամորի համայնքապետարան (ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Արովյան 71) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող

ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

է) անձնագրի պատճենը:

ը) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքից, Հայաստանի Հանրապետության Ջրային օրենսգրքից, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Ջրօգտագործողների և ջրօգտագործողների ընկերությունների միությունների մասին» «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. սեպտեմբերի 28-ին ժամը 14:00-ին՝ Մեծամորի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ ք. Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. սեպտեմբերի 13-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ հեռ. 0237-3-48-55/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ 1- ԻՆ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-43/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Աշխատակազմի սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը /ծածկագիր 3.2-43/

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) իրականացնում է բաժնի տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված կոնկրետ հանձնարարականների ժամանակին և պատշաճ կատարումը:

է) համագործակցում է համապատասխան ոլորտի համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների հետ՝ ցուցաբերելով մեթոդական և կազմակերպչական աջակցություն:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

թ) Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

1. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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.

ե) տիրապետում է ռուսաց լեզվին:

Դիմող քաղաքացիները Մեծամորի համայնքապետարան (ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 12) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Արուսյան 71) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

է) անձնագրի պատճենը:

ը) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքից, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման

մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. սեպտեմբերի 28-ին ժամը 15:30-ին՝ Մեծամորի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ ք. Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. սեպտեմբերի 13-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ հեռ. 0237-3-48-55/ կամ Արմավիրի մարզպետարան

/ք.Արմավիր Աբովյան 71/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ 1- ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-50/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1.Աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը /ծածկագիր 3.2-50/

- ա)կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ)ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ)հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ)անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- զ)իրականացնում է բաժնի տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված կոնկրետ հանձնարարականների ժամանակին և պատշաճ կատարումը:
- է)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- ը)Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.
- թ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

1. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա)առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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.

ե) տիրապետում է ռուսաց լեզվին:

Դիմող քաղաքացիները Մեծամորի համայնքապետարան (ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 71) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

է) անձնագրի պատճենը:

ը) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքից, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. սեպտեմբերի 28-ին ժամը 17:00-ին՝ Մեծամորի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ ք. Մեծամոր վարչական կենտրոն 12 հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. սեպտեմբերի 13-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 12 հեռ. 0237-3-48-55/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/: