

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիայի բաժնի 1-ի կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-11) /գ.Սուրենավան/

1-կարգի մասնագետը

- ա) կատարում է բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) հետևում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.
- ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը.
- ժ) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին ծանուցում է համայնքային բյուջեի հանդեպ անձանց ունեցած պարտավորությունների վերաբերյալ.
- ի) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների գանձումը և հավաքագրված միջոցները հանձնում է բաժնի պետին.
- յ) կատարում է բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի այլ հանձնարարականներ:
1-ին 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՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հարկային օրենսգրքի», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը տեղի կունենա 28.10.2022թ. ժամը 11:00-ին

**Հասցե՝ ք.Արարատ, Շահումյան 34, Արարատի համայնքապետարան, համայնքի
ղեկավարի աշխատասենյակ:**

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 13.10.2022թ. ժամը 15:00

Դիմողները 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
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 ներկայացնել՝ Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմ:

Հասցե՝ ք.Արարատ, Շահումյան 34

Հեռ՝ (060)88-55-55

Արարատի մարզպետարան, հասցե՝ ք.Արտաշատ,

Օգոստոսի,23, 5-րդ հարկ,

520 սենյակ

հեռ՝ (0235) 2-34-65