

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ  
ՊԵՏՋԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ  
2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍ 31 -Ի  
N 72 -Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Պեմգաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

Հ/ հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Պեմգաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ</p>	<p>2.3-2</p>	<p>Գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>3) իր լիազորությունների</p>	<p>Գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոն-ներում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ</p>	<p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և</p>

			<p>սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,</p> <p>6) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, հանգստի վայրերի ու գերեզմանատների խնամքի ու պատշաճ պահպանության աշխատանքներին,</p> <p>7) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառման աշխատանքներին,</p> <p>8) մասնակցում է համայնքի կոմունալ տնտեսությանը վերաբերող աշխատանքներին:</p> <p>9) համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական</p>	<p>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.</p> <p>2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն: իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև</p>	<p><b>Հայաստանի Հանրապետությունում փաստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)</b></p> <p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճեն-ները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանա-կավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճեն-ները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>շենքերի ու այլ շինությունների պահպանման, շահագործման և դրանց նորոգման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում քարտուղարին,</p> <p>10) մասնակցում է համայնքային սեփականություն համարվող ներհաղորդակցման ուղիների, ջրմուղի, ռոռոգման ցանցի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքներին:</p> <p>Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.</p>	<p>տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակ-ներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>5) տիրապետում է ռուսերենին /կարդում, կարողանում է բացատրվել/:</p>	<p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</b></p> <p><b>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>
<p><b>Մրցույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</b></p>	<p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը</b></p>		<p><b>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</b></p>		
<p>Օրը՝ 2021 թվականի հոկտեմբերի 5-ին, Ժամը՝ 12:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Պեմզաշենի համայնքապետարան /Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ գյուղ Պեմզաշեն 1փող թիվ 15/</p>	<p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Պեմզաշենի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Պեմզաշեն 1Փող. Թիվ 15, հեռ. 0244 6-18-88, 077-71-11-75) կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀՕՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ</b></p>		<p>2021 սեպտեմբերի 20-ը ներառյալ</p>		

	<b>և կիրակի օրերից:</b>	
--	-------------------------	--

ՀԱՎԵԼՎԱԾ՝ 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ  
ՊԵՏՋԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ  
2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍ 31-Ի  
N 72 -Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Պեմգաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

Հ/ հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի թափուրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
	<p align="center"><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Պեմգաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ</b></p>	<p align="center"><b>3.1-1</b></p>	<p align="center"><b>առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճաները</p>	<p align="center"><b>առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</p> <p>2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Հարկային օրենսգիրք, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հայաստանի Հանրապետության</p>	<p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, <b>18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ</b></p>

			<p>չբճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար.</p> <p>5) կատարում է գանձապահին վերապահված գործառույթներ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>7) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>8) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,</p> <p>9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի բյուջեի մուտքերի հավաքագրման և հաշվառման աշխատանքները:</p>	<p>օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն:Իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակ-ներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p>	<p><b>Ֆաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)</b></p> <p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /ատեստատ/ և աշխատանքային գրքույկի պատճեն-ները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանա-կավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճեն-ները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ փախստականի կարգավիճակը</p> <p style="text-align: right;">ՀՀ</p>
--	--	--	---	--	--

				<p>հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</b></p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</p>
Մրցույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
<p>Օրը՝ 2021 թվականի հոկտեմբերի 5-ին,  Ժամը՝ 12:00-ին  Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Պեմգաշենի համայնքապետարան  /Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ գյուղ Պեմգաշեն 1փող թիվ 15/</p>		<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել  ՀՀ Շիրակի մարզի Պեմգաշենի համայնքապետարան  (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Պեմգաշեն 1Փող. Թիվ 15, հեռ. 0244 6-18-88, 077-71-11-75)  կամ  ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀՕՀ բաժին  (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147)  Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p>		<p>2021 թվականի սեպտեմբերի 20-ը ներառյալ</p>