

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքային կացության ակտերի գրանցման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-5) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու

մասին

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան
<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքային կացության ակտերի գրանցման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 3.2-5): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրա փոխարինում է բաժնի պետը կամ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետի փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
5. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
6. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
7. Պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:
9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

10. Աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

11. Աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

12. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

13. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

14. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

15. Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

16. Ունի՝ Ընտանեկան օրենսգիրք՝, Նամայնքային ծառայության մասին՝, Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին՝, Տեղական ինքնակառավարման մասին՝, Իրավական ակտերի մասին՝, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

17. Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

18. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

19. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

20. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումները, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն.

21. Իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է բաժնի արխիվը.

22. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

23. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

24. Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

25. Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

26. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

27. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

28. Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

29. Իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.

30. Հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

31. Իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

32. Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

1. Գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2. Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3. Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2011թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4. Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5. Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր: Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, աշխատանքային գրքույկը, արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

6 – 1լուսանկար (3 x 4 չափի)

Մրցույթը կկայանա 2021թ. սեպտեմբերի 17-ին ժամը 12⁰⁰-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2021թ. սեպտեմբերի 2-ը: Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 060-743-401) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36)

Հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2
Հեռ. 060-743-401

Էլ. փոստ martuni.gegharquniq@mta.gov.am