

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-2)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. վերահսկել կենտրոնական և ներթաղամասային փողոցների ասֆալտապատ ծածկույթի վերանորոգման աշխատանքները:
7. համակարգել հողային ֆոնդի նպատակային և գործառնական նշանակությունների փոփոխության աշխատանքները:
8. մասնակցել համայնքի գլխավոր հատակագծում առաջարկություններ և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ

կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

2) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-3)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայող իրականացնում է պաշտոնի անձն ազրով սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. մասնակցել համայնքային շենքերի և շինությունների ամենամյա գույքագրման և կառավարման անհրաժեշտ աշխատանքներին:
7. իրականացնել քաղաքաշինության բնագավառի հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները:
8. մասնակցել և ըստ անհրաժեշտության բնության մեջ իրականացել հողամասերի չափագրման և սահմանազատման աշխատանքներ:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-4)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայող իրականացնում է պաշտոնի անձն ազրով սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. մասնակցել ներքնակավայրային և այլ հողամասերի սահմանների ճշգրտման աշխատանքներին:
7. վերահսկողություն սահմանել կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությունների ժամկետների պահպանման նկատմամբ:
8. սահմանված կարգով ապահովել համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

4) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-5)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. մասնակցել համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին:
7. հետևել բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցել բաժնի պետին:
8. նախապատրաստել և քաղաքացիներին տրամադրել տեղեկանքներ և քաղվածքներ:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

5) «Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-1)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձն ազրով սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. իրականացնել համայնքում իրականացվող շինարարական աշխատանքների համար տրված փաստաթղթաշարժը:
7. իրականացնել զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառի աշխատանքները:
8. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

6) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-6)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

««Սահմանադրության»», ««Համայնքային ծառայության մասին»», ««Տեղական ինքնակառավարման մասին»», ««Քաղաքաշինության մասին»» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձն ազդու սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. ըստ անհրաժեշտության իրականացնել հասարակական տրանսպորտի կանոնակարգման աշխատանքները:
7. հողօգտագործման բնագավառի խախտումներ հայտնաբերելու վերաբերյալ կազմել վարչական իրավախախտման վերաբերյալ արձանագրություններ՝ ներկայացնել բաժնի պետին:
8. մասնակցել շինարարության և բարեկարգման ոլորտի խնդիրների քննարկմանը:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

7) «« Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-7)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձն ազդու սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. մասնակցել համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող շենքերի և շինությունների համարակալման և դրանց հասցեվորման աշխատանքներին:
7. մասնակցել համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների կազմմանը:
8. մասնակցել համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքի համապատասխան բաժնի վարման աշխատանքներին:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

8) «Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-8)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

««Սահմանադրության»», ««Համայնքային ծառայության մասին»», ««Տեղական ինքնակառավարման մասին»» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «« Հողային օրենսգրքին»», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձն ազրով սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. մասնակցել հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին:
7. հետևել բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցել բաժնի պետին:
8. մասնակցել գյուղատնտեսական հողային ֆոնդի հետ կապված օտարումներին, վարձակալությամբ և կառուցապատման իրավունքով տրամադրելուն՝ փաթեթների կազմման աշխատանքներին:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

9) «« Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-9)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

««Սահմանադրության»», ««Համայնքային ծառայության մասին»», ««Տեղական ինքնակառավարման մասին»» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ««

<<Հողային օրենսգրքին>>, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. մասնակցել հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին, ըստ անհրաժեշտության կատարել հողամասերի սահմանների ճշգրտում:
7. մասնակցել գյուղատնտեսական հողային ֆոնդի նպատակային նշանակությունների փոփոխությունների իրականացման աշխատանքներին:
8. մասնակցել գյուղատնտեսական հողային ֆոնդի գործառնական նշանակությունների փոփոխությունների իրականացման աշխատանքներին:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

10) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-10)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

ՀՀ <<Սահմանադրության>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ <<Հողային օրենսգրքին>>, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում

կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի հանձն ագրով սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. մասնակցել գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառմանը:
7. մասնակցել գյուղատնտեսական բնագավառի աջակցությունների բաշխմանը և ըստ անհրաժեշտության վարչական շրջաններին տրամադրել համապատասխան խորհրդատվություն:
8. իրականացնել գյուղատնտեսական հողային ֆոնդի հետ կապված օտարումների, վարձակալությամբ և կառուցապատման իրավունքով տրամադրելու նախապատրաստական աշխատանքները:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հունվարի 27-ին ժամը 12:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք, հեռ. (0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի հունվարի 12-ը:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին

4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի

5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք, հեռ.(0269)22031, կամ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 վարչական շենք Գեղարքունիքի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռ. +374 60 65 06 25՝ ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: