

«Արարադի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (Ժածկագիր 3.2-6)
համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

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

- 1/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2/ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը /վարում է ռեգիստրի «ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ» բաժինը՝ մուտքագրում է համայնքում գործող նոր կազմակերպությունների ողջ տվյալները, կատարում համապատասխան փոփոխությունները և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3/ ապահովում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին, և արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 5/ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 6/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 7/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող, համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 8/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքապետարանի քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում հանդես է գալիս որպես բաժնի ներկայացուցիչ.
- 9/ վարում է համայնքի անշարժ գույքի բազան, աղբահանության ծառայության վճարների ինչպես նաև նորմատիվ իրավական ակտերով պայմանավորված այլ հարկերի բազան.
- 10/ վարում է համայնքի ֆիզիկական անձանց տնամերձ և սեփականաշնորհված հողամասերի հողի հարկերի բազան
- 11/ իրականացնում է քաղաքացիներին հողի հարկի գույքահարկի վարձավճարների աղբահանության ծառայության վճարների գծով իրեն հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներ
- 12/ բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 13 / իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի նկատմամբ պահանջի:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
-միջնակարգ կրթության փաստը հավատող փաստաթուղթ, ինչպես նաև առկայության դեպքում տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

-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.

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

- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի մարտի 20-ին, ժամը 11:00-ին, Վեդու համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Վեդու համայնքապետարան

ք.Վեդի, Թումանյան 6

2-րդ հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

հեռ.060-88-11-11

2. Արարարի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն,

հեռ.0235-2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 6-ը:

«Արարադի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ
ՏԵՆՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (Ժառանգիր 3.2-18)
(Դաշտաքար բնակավայր) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու
համար**

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

- ա) կատարում է բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառության ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը.
- գ) ապահովում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին, և արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում 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) ապահովում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունումը, իրականացնում է վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության համար հերթագրման, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառման գործառույթները.
- ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, 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) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի այլ հանձնարարականները:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի նկատմամբ պահանջի:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- միջնակարգ կրթության փաստը հավաստող փաստաթուղթ, ինչպես նաև առկայության դեպքում տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների,

վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

-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.

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

- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի մարտի 20-ին, ժամը 11:00-ին, Վեդու համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Վեդու համայնքապետարան

ք.Վեդի, Թումանյան 6

**2-րդ հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռ.060-88-11-11**

2. Արարատի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

**5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն,
հեռ.0235-2-34-65**

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 6-ը:

«Արարադի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (Ժաժկագիր 3.2-31)
(Լանջանիստ բնակավայր) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու
համար**

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

- ա) կատարում է բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառության ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը.
- գ) ապահովում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին, և արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում 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) ապահովում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունումը, իրականացնում է վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության համար հերթագրման, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառման գործառույթները.
- ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, 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) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի այլ հանձնարարականները:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի նկատմամբ պահանջի:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- միջնակարգ կրթության փաստը հավաստող փաստաթուղթ, ինչպես նաև առկայության դեպքում տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների,

վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

-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.

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

- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի մարտի 20-ին, ժամը 11:00-ին, Վեդու համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Վեդու համայնքապետարան

ք.Վեդի, Թումանյան 6

2-րդ հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

հեռ. 060-88-11-11

2. Արարատի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն,

հեռ. 0235-2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 6-ը: