

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Նոր Գեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

1. Նոր Գեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-2):

Գործառույթներն են՝

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ .

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) հետևում է օրենսդրական դաշտի նորույթներին ու փոփոխություններին և դրանք ներկայացնում աշխատակազմին.

ը) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ նրա անունից ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում.

թ) իրականացնում է կարգավորում առևտրի և ծառայությունների աշխատանքներում, կատարում է քաղաքացիների հերթագրում աշխատակազմի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.

ժ) իր իրավասության շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում պաշտպանելու համայնքի բնակիչների և տնտեսավարող սուբյեկտների իրավունքները և օրինական շահերը.

ժա) ապահովում է համայնքապետարանի վարչական հանձնաժողովի գործունեությունը.

ժբ) դաստիարակչական և իրավական բացատրական աշխատանք է իրականացնում համայնքի՝ պրոֆիլակտիկ հաշվառման մեջ գտնվող քաղաքացիների և անչափահասների հետ, համագործակցում է ոստիկանության բաժանմունքի հետ.

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

իա) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

իբ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իգ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջներին բավարարող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության կամ փախստականի կարգավիճակ ունեցող այն գործունակ անձը, ով տիրապետում է հայերենին, ունի՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն
բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Զինապարտության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի սեպտեմբերի 17-ին ժամը 15.00-ին Նոր Գեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքում (գ.Նոր Գեղի, Ֆ.Թևոսյան փողոց 64):

2. Նոր Գեղիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-1):

Գործառույթներն են՝

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

է) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը:

ը) տիրապետում է համակարգչային ծրագրերին, ապահովում է այդ ծրագրերի անխափան աշխատանքը և պատասխանատվություն է կրում գրանցում առկա բազային ինֆորմացիայի պահպանման, իր կատարած ինֆորմացիոն մուտքերի, ներկայացրած տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի հիմնավորվածության ու հավաստիության համար:

ժ) իրականացնում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության^

արխիվային գործի վարումը.

ի) իրականացնում է սոցիալական աշխատողին վերապահված լիազորություններ

իա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջներին բավարարող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության կամ փախստականի կարգավիճակ ունեցող այն գործունակ անձը, ով տիրապետում է հայերենին, ունի՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի սեպտեմբերի 17-ին ժամը 15.00-ին Նոր Գեղիի համայնքապետարանի վարչական շենքում (ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Նոր Գեղի, Ֆ.Թևոսյան փողոց 64):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 03.09.2021թ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք 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, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3) արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

5) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացնել՝ Նոր Գեղիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ.Նոր Գեղի, Ֆ.Թևոսյան փողոց 64, հեռ.՝ +37494-900-906) ժամը 09.00-ից մինչև 17.00, կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժին, հեռախոս 0223-2-34-13, 0223-2-73-01 ժամը 10.00-ից մինչև 17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: