

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-39)

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», «Պաշտպանության մասին», «Պետական վիճակագրության 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 հիմնական գործառույթները՝

1. ապահովել Մեծ Մասրիկ գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:

2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

6. իրականացնել Մեծ Մասրիկ բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:

7. վարել Մեծ Մասրիկ բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:

8. վարել Մեծ Մասրիկ բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:

9. վարել Մեծ Մասրիկ բնակավայրի համայնքային գրքերը:

10. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

2) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-38)

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», «Պաշտպանության մասին», «Պետական վիճակագրության 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 հիմնական գործառույթները՝

1. ապահովել Նորակերտ գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. իրականացնել Նորակերտ բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:
7. վարել Նորակերտ բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:
8. վարել Նորակերտ բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:
9. վարել Նորակերտ բնակավայրի համայնքային գրքերը:
10. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-68)

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»», «« Պաշտպանության մասին »», ««Պետական վիճակագրության 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 հանձն ագրով սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. ապահովել Փոքր Մասրիկ գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. իրականացնել Փոքր Մասրիկ բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:
7. վարել Փոքր Մասրիկ բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:
8. վարել Փոքր Մասրիկ բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:
9. վարել Փոքր Մասրիկ բնակավայրի համայնքային գրքերը:
10. իրականացնել Փոքր Մասրիկ բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման գործառույթները և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային զետեղման աշխատանքները:
11. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

4) «« Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-52)

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»», «« Պաշտպանության մասին »», ««Պետական վիճակագրության 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 Ավագանի գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:
 2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
 3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:
 4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
 5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
 6. իրականացնել Ավագանի բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:
 7. վարել Ավագանի բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:
 8. վարել Ավագանի բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:
 9. վարել Ավագանի բնակավայրի համայնքային գրքերը:
 10. իրականացնել Ավագանի բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման գործառույթները և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային զետեղման աշխատանքները:
 11. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:
- 5) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-53)

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», «Պաշտպանության մասին», «Պետական վիճակագրության 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 հիմնական գործառույթները՝

1. ապահովել Արեգունի գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. իրականացնել Արեգունի բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:
7. վարել Արեգունի բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:
8. վարել Արեգունի բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:
9. վարել Արեգունի բնակավայրի համայնքային գրքերը:
10. իրականացնել Արեգունի բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման գործառույթները և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային գետեղման աշխատանքները:
11. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

6) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-57)

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», «Պաշտպանության մասին», «Պետական վիճակագրության 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 հիմնական գործառույթները՝

1. ապահովել Դարանակ գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:

- 2.մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
- 3.կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:
- 4.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 5.սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
- 6.իրականացնել Դարանակ բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:
7. վարել Դարանակ բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:
8. վարել Դարանակ բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:
9. վարել Դարանակ բնակավայրի համայնքային գրքերը:
- 10.իրականացնել Դարանակ բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման գործառույթները և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային գետեղման աշխատանքները:
11. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

7) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-67)

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», «Պաշտպանության մասին», «Պետական վիճակագրության 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 Փամբակ գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:
- 2.մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
- 3.կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:

4.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5.սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

6.իրականացնել Փամբակ բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:

7. վարել Փամբակ բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:

8.վարել Փամբակ բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:

9. վարել Փամբակ բնակավայրի համայնքային գրքերը:

10.իրականացնել Փամբակ բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման գործառույթները և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային զետեղման աշխատանքները:

11. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

8) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-35)

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», «Պաշտպանության մասին», «Պետական վիճակագրության 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 Այրք գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:

2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

6. իրականացնել Այրք բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:

7. վարել Այրք բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:

8. վարել Այրք բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:

9. վարել Այրք բնակավայրի համայնքային գրքերը:

10. իրականացնել Այրք բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման գործառույթները և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային գետնղման աշխատանքները:

11. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի ապրիլի 04-ին ժամը 12:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք., հեռ. (0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի մարտի 20-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 մարզպետարանի 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: