

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-2.3-12)

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

Բարձրագույն կրթություն:

Համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «ՀՀ պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու 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: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայող ներկայացնում է պաշտոնի անձն ագրով սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. օժանդակել աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին:
2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:
3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:
4. մասնակցել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին:

5. մասնակցել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին:
6. պահանջել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր:
7. պահանջել այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առընչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր:
8. իրականացնել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքները:
9. ապահովել թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները:
10. իրականացնել ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը:
11. ներկայացնել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը:
12. ամփոփել և ներկայացնել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները:
13. իրականացնել և համակարգել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման հետ կապված բոլոր գործառույթները:
14. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի մայիսի 3-ին ժամը 11:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք., հեռ. (0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի ապրիլի 18-ը:

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. Մեկլուսանկար 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:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-50)

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:

Նշվածպաշտոնըգրադեցնողհամայնքայինծառայողնիրականացնումէպաշտոնիանձնագրովսահմանվածհետևյալհիմնականգործառույթները՝

- 1.ապահովել Ախպրաձոր 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 Ախպրաձոր բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:
7. վարել Ախպրաձոր բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:
8. վարել Ախպրաձոր բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:
9. վարել Ախպրաձոր բնակավայրի համայնքային գրքերը:
- 10.իրականացնել Ախպրաձոր 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:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի մայիսի 3-ին ժամը 12:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք., հեռ. (0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի ապրիլի 18-ը:

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: