Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Վեդի համայնք **10-ը մայիսի 2023թ.**

ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ՔԿԱԳ)
(ծածկագիրը՝ 3.1-26)
համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

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

ա) աջակցում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին(ՔԿԱԳ) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների իրականացման համար դիմումները լրացնելու, կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքները կատարելիս, տրամադրում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործընթացը կազմակերպող գործակալության կողմից դիմումի քննարկման արդյունքում ձևավորված փաստաթղթը.

բ) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.

գ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

դ) ապահովում է խորհրդատվություն դիմողի առաջադրած հարցի կապակցությամբ, ինչպես նաև պահանջվող գործառույթների իրականացման հետ կապված նրանց իրավունքների ու պարտականությունների վերաբերյալ.

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

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ) իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն.

ժ) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
ի) հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.

ի) իրականացնում է իր գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- տվյալ պաշտոնը 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 հունիսի 13-ին, ժամը 11^{00}-ին, Վեդու համայնքապետարանում

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

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

1. ***<u>Վեդու համայնքապետարան</u>***
   ք.Վեդի, Թումանյան 6
   2-րդ հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
   հեռ. +(374) 60-88-11-11

2. ***<u>Արարատի մարզպետարան</u>***
   ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60
   5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,
   հեռ. 0235- 2-52-16

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մայիսի 30-ը: