

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Կոտայքի մարզի Առինջ համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Առինջի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

### 1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

1) Առինջի համայնքապետարանի **աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր 1.2-1):**

Գործառույթներն են՝

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ (պաշտոնի անձնագիրը):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>> <<Նորմատվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Ձինապարտության մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Բյուջեի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, աշխատանքային, ընտրական օրենսգրքերի, 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

### 2. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

2) Առինջի համայնքապետարանի աշխատակազմի **գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-3):**

Գործառույթներն են՝

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ (պաշտոնի

անձնագիրը ):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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 կամ մինչև 2018թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի», 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին :

### **3.Թափուր պաշտոնի անվանումը՝**

**3)Կոտայքի մարզի Առինջի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-3)**

**Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

- ա)կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ժամանակին, պատշաճ և որակով

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ/հետևում է քարտուղարի հանձնարարականներին,համապատասխան ժամկետներում,կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին

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

ե/իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

զ/քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

**Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝**

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

-ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարերի մասին» «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Բյուջեի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Գնումների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային և աշխատանքային օրենսգրքերի , աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի հունիսի 10-ին ժամը 11.00-ին Առինջի համայնքապետարանի շենքում (գ.Առինջ Մաշտոցի փողոց 51):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 27.05.2021թ:

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 զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

5) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում՝ Առինջի համայնքապետարանի աշխատակազմ ((գ.Առինջ Մաշտոցի փողոց 51): (հեռ.՝ +374-91-33-82-65) ժամը 09.00-ից մինչև 18.00, կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռախոս 0223-2-34-13, 0223-2-73-01 ժամը 10.00-ից մինչև 15.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: