

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Աստղածորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-2)
 - ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
 - ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն , ինչպես նաև տրամաբանելու , տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
 - տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
 - ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
 - իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):
 - իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը՝ կապված հարկերի , տուրքերի և վարձավճարների գանձման դինամիկայի հետ.
 - իրականացնում է հարկերի , տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրում , համապատասխան մուտքագրում , քաղաքացիների մուտքագրման կտրոնների տրամադրում , վարում է գանձումների և ապառքների գիրք.
 - մասնակցում է անշարժ գույքի , անասունների , թռչունների հաշվառման աշխատանքներին , կազմում և ներկայացնում է տեղեկանքներ , զեկուցագրեր համայնքի անապահով ընտանիքների խմելու և ոռոգման ջրի անխափան աշխատանքի մասին.
 - կատարում է տնային այցելություններ , քաղաքացիների միջև վիճելի հարցերի ուսումնասիրություններ , առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին անապահով ընտանիքների տուրքը կամ վարձավճարը օրենքով սահմանված կարգով զիջելու մասին.
 - մասնակցում է սերմնացուների , պարարտանյութերի ներկրման և բաշխման աշխատանքներին , ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցագրեր.
 - կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ կերպով
 - ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - հետևում է քարտուղարի հանձնարարականներին , համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին , որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է նրան.
 - իր լիազորությունների սահմաններում , անհրաժեշտության դեպքում , նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը , ինչպես նաև առաջարկություններ , տեղեկանքներ , հաշվետվություններ , միջնորդագրեր , զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.
- քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- 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:
- Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչի , գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:
- Իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:
- Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային , գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:
- Իրականացնում է համայնքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման համապատասխան պարտականությունները:
- Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով , իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2021թ. մայիսի 17-ին ժամը 13:00-ին, Աստղածորի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի

- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 17-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Աստղաձորի համայնքապետարան /հասցե Արցախյան ազատամարտիկներ 4, հեռախոս՝ 094493546/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2021թ. ապրիլի 30-ը՝ մինչև ժամը 17 :00-ը :

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել համայնքապետարանի աշխատակազմ՝ գ. Աստղաձոր Արցախյան ազատամարտիկներ 4, հեռախոս՝ 094493546 :

Աստղաձորի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Աստղաձոր համայնք, Արցախյան ազատամարտիկներ 4:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ռ. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ