

**ՀՀ Արարադի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (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 փաստաթղթերը.
  - 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 օգոստոսի 18-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-ին, Վեդու համայնքապետարանում***

Դիմողները մրցութին 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. Վեդու համայնքապետարան**

**ք.Վեդի, Թումանյան 6**

**2-րդ հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին  
հեռ. +(374) 60-88-11-11**

### **2. Արարադի մարզպետարան**

**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 օգոստոսի 3-ը:**