

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Աստղածորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-3)
  - 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 նախազորակոչային , գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների 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 14:00-ին, Աստղաձորի 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