

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Հայ աստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողական թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

<p>h / h</p>	<p>Համայնքային ծառայողական թափուր պաշտոնի անվանումը</p>	<p>Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը</p>	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնային երիկարագիրը</p>	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները</p>	<p>Պահանջվող փաստաթղթերը</p>
<p>1.</p>	<p>Հայ աստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ</p>	<p>2.3-5</p>	<p>Գլխավոր մասնագետը`</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճորակով. 2) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարմանը նթացքին, որոնց արդյունքներին մասին զեկուցում է բաժնի պետին. 3) բաժնի պետի հանձնարարություններում և առաջարկություններ կայացնում համայնքային ենթակայության նախադպրոցական հիմնարկի, մշակույթի տան գործունեություն, նրանց աշխատանքի արդյունավետություն բարձրացման ուղղությամբ. 4) Աջակցում է մեթոդաբանական օգնություն համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի ու սպորտի զարգացման, բնակչության հանգստի կազմակերպման գործում. 5) Հայ աստանի Հանրապետության տներին, հիշատակի օրերին, ազգային տոնակատարություններին, մարզականում մշակութային 	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները</p> <p>Գլխավոր մասնագետն`</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայողական կամ պետական ծառայողական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ունի այլ մասնագիտություն բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտություն հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական և ունի սոցիալական ոլորտի աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա փորձ: 	<p>Համայնքային ծառայողական տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18տարին և րացած Հայ աստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայ աստանի Հանրապետության ու միասնական կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներին հետ միասին)`</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում (ծևը և րացվում է տեղում). 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի / և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան

			<p>ն միջոցառումներին կազմակերպման համար, բաժնի պետին է ներկայացնում միջոցառումներին ծրագրերի նախագծեր և առաջարկություններ.</p> <p>6) բաժնի պետի հանձնարարությունները համագործակցում և մասնակցում է համայնքի կրթական և առողջապահական կազմակերպություններին, հետ, մասնակցում այդ ոլորտում իրականացվող համատեղ ծրագրերին և միջոցառումներին.</p> <p>7) Մասնակցում է պաշտպանության, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներին բնագավառներում համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին, համապատասխան պլաններին, պլան-ժամանակացույցերի կազմման, աշխատանքներին.</p> <p>8) բաժնի պետի հանձնարարությունները վարում է համայնքի գինապարտներին գրանցամատյանը օրենքով սահմանված կարգով, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկությունները գինապարտներին վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային գինկոմիսարիատներ կայացնելու համար.</p> <p>9) Իրենց պարտականությունները խախտած գինապարտ</p>	<p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքներին մասին», «Չիան պարտություն մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորություններին հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություններ, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություններ.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ.</p> <p>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>	<p>Ֆոխարին ողջ ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցազման վկայականներին պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 ուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետևելու վերադարձվում:</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>քաղաքացիներին վերաբերյալ տեղեկություններ ունենլու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է բաժնի պետին .</p> <p>10) բաժնի պետի հանձնարարություններ վարում է բնակչության նեգիստորը, տալիս է հաշվետվություններ .</p> <p>11) իր լիազորություններին սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ զրույցներ .</p> <p>12) բաժնի պետի հանձնարարություններ նստումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագված հարցերը և ճայաստանի ճանրապետության օրենսդրություններ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան .</p> <p>13) մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տնրիստական - նեկրեացիոն նետուրսերի մասին տեղեկատվության տարածման աշխատանքներին .</p> <p>14) Աջակցում է համայնքի սանիտարական վիճակի բարելավման, առողջապահական մարմիններին սանիտարահիգիենիկ ,</p>		
--	--	---	--	--

			<p>հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը .</p> <p>15) Աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը .</p> <p>16) առաջարկություններ կայացնում աշխատակազմի քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար .</p> <p>17) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :</p> <p>18) Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը .</p> <p>19) Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :</p>		
<p>2.</p>	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Առողջքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտներին հաշվառման և բաժնիերկրորդ կարգի մասնագետ</p>	<p>3.3-2</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը`</p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով .</p> <p>2) իր լիազորություններին սահմաններում , նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ , գեկոլցագրեր և այլ գրություններ .</p> <p>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին , համապատասխան ժամկետներում , կատարման ընթացքին , որոնց արդյունքներին մասին գեկոլցում է քարտուղարին .</p> <p>4) աջակցում է համայնքի բյուջեի մուտքերի ապահովման աշխատանքներին ,</p> <p>5) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական տուրքերի և վճարների հավաքումը</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը`</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն և առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի :</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության , «Համայնքային ծառայության մասին» , «Տեղական ինքնակառավարման մասին» , «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների , «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների , աշխատակազմի կանոնադրության և իր</p>	<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող , հայերենին տիրապետող , 18տարի և 1 րոպած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետություն փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)`</p>

		<p>(գանձուկ) և սահմանված կարգին համապատասխան մուտքագրումը</p> <p>6) բաժնի պետի հանձնարարությունը մասնակցում է համայնքի տարածքում նախատեսված ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլ տվող անտրամադրման աշխատանքներին .</p> <p>7) բաժնի պետի հանձնարարությունը մասնակցում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլ տվող անտրամադրման աշխատանքներին .</p> <p>8) հանդիսանում է գնումների համակարգող, կազմակերպում է գնումների գործընթացի աշխատանքները .</p> <p>9) Եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ .</p> <p>10) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները .</p> <p>11) Կանոնակարգում է գնումների հանձնաժողովների աշխատանքները և հայտերի գրանցամատյանի վարման պատասխանատու է .</p> <p>12) Կազմում և պատվիրատուի դեկավարի հաստատման ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը .</p> <p>13) Սահմանված կարգով տրամադրում է հրավեր .</p> <p>14) Կազմում և հանձնաժողով է ներկայացնում հաստատման ենթակա փաստաթղթերի փաթեթը .</p> <p>15) Համապատասխան փաստաթղթեր կազմելով՝ գրառում է հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները և ապահովում հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում</p>	<p>լիազորություններին հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն .</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը . ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն :</p>	<p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում) .</p> <p>2) քարտագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի / և աշխատանքային գրքույկի պատճենները .</p> <p>3) արկանսետի անձինք ներկայացնում են նաև գին գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականները կամ համապատասխան տեղեկանք .</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում) .</p> <p>5) 1 ուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի .</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը :</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ :</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում :</p>
--	--	---	---	---

		<p>այդ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը .</p> <p>16) Անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում մրցույթի վերաբերյալ պարզաբանումները .</p> <p>17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :</p>		
<p>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p>	<p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p>			<p>Դիմումներին և փաստաթղթերին ներկայացման վերջնաժամկետը</p>
<p>Օրը՝ 2023 թվականի սեպտեմբերի 14-ին, ժամը՝ 11:00-ին : Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարան : Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Աշոցք համայնք, գյուղ Աշոցք, Հրապարակ 1, հեռ. 094264735, 077639399, 077273788:</p>	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Աշոցք համայնք, գյուղ Աշոցք, Հրապարակ 1, հեռ. 094264735, 077639399, 077273788 Կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Ն.Տդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 03124-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամենօր, ժամը 09:00 - 18:00, բացի 2 քաթև կիրակի օրերից :</p>			<p>2023 թվականի օգոստոսի 31-ը ներառյալ</p>