

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի

Առաջատար մասնագետ

/ծածկագիր 3.1-5/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

դ) կազմում է համայնքի գնումների տարեկան պլանը.

ե) իրականացնում և համակարգում է ամենամյա գույքագրման աշխատանքները:

զ) վարում է գնումների գործընթացին վերաբերող ամբողջ փաստաթղթաշրջանառությունը .

է) կազմում է համայնքապետարանում և նրա առանձին բնակավայրերում առկա դուրս գրման ենթակա գույքի ցանկը:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված սոցիալական երաշխիքներ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման ըներկայացվող պահանջներն են՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-համապատասխան որակավորում.

-իրլիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, Հայաստանի Հանրապետության <<Սահմանադրության>>-ը, Հայաստանի Հանրապետության <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գնումների մասին>>« <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> ՀՀ օրենքներին և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերին.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

-իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,
2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման ըներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
3. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-նորոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին, նշված հասցեով՝ ամենօր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

.ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ. ՍՈԹՔ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

Մրցույթը կկայանա 2021թվականի մարտի 5-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021թվականի փետրվարի 19-ը:

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅՑ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի

Առաջին կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.1-10/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքում աղբահանության պայմանագրերի կնքման գործընթացը.

դ) համակարգում է համայնքում իրականացվող աղբահանության գործընթացը.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ շրջայցեր է կատարում համայնքի բնակավայրեր և արդյունքների մասին տեղեկացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

զ) միջոցներ է ձեռնարկում համայնքում աղբը աղբավայրերից դուրս թափելը կանխարգելելու ուղղությամբ, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնելով նաև բացատրական աշխատանքներ:

է) իրականացնում է կոմունալ տնտեսության բնագավառի բոլոր աշխատանքները և վարում է այդ բնագավառի ամբողջ փաստաթղթաշրջանառությունը :

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով,

այլ իրավական ակտերով նախատեսված սոցիալական երաշխիքներ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ՀՀ «Սահմանադրության»-ը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Թափոնների մասին», «Համայնքային թափոնների կառավարման մասին», «Վարչական իրավախաղտումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերին.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,
2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
3. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինքն երկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

6. մեկլուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետզենվելու դարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին, նշված հասցեով՝ ամենօր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

.<<Գեղարքունիքի մարզ, գ. ՍՈԹՔ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի մարտի 5-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:

Դիմումները ներման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի փետրվարի 19-ը: