

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Արտաշատ համայնք

04-ը սեպտեմբերի 2020 թվական

*Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝*

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /Ծածկագիր 3.1-7/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

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

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքապետարանի քաղաքացիների սպասարկմամ գրասենյակում հանդես է գալիս որպես բաժնի ներկայացուցիչ.
- մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների հաշվառմանը, համայնքի սեփականությունը համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման և վերանորոգման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և աջակցում է համատիրությունների ստեղծմանը, բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարմանը.

- մասնակցում է առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտների նկատմամբ հսկողության իրականացմանը, ոգելից խմիչքների և /կամ/ ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, համայնքի տարածքում տոնավաճառներ և բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, խաղատներին, բաղնիքներին, սաունաներին, զվարճանքի, շահումով խաղեր կազմակերպող օբյեկտներին աշխատելու թույլտվություններ տալու մասին համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.
- մասնակցում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի համայնքային կանոններին համապատասխան, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություններ տալու մասին համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.
- մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ուսումնասիրությանը և քննարկմանը.
- բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

**Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

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

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, „Համայնքային ծառայության մասին,, , „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և 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.
- տիրապետում է ռուսերեն լեզվին:

***Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝***

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2020 թվականի հոկտեմբերի 6-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:***

Դիմողները մրցույթին 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. Արտաշատի համայնքապետարան՝***

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62  
4-րդ հարկ, քարտուղարության, իրավաբանական  
և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին,  
հեռախոս /0235/ 2-36-39

***2.Արարատի մարզպետարան՝***

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն,  
հեռախոս /0235/ 2-39-47

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2020 թվականի սեպտեմբերի 22-ը:***