Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

1. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ, (ծածկագիր 2.3-2):
Գործառույթներն են՝
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ համայնքի (պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա) ունի ՝ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության 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 երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:
բ) ունի Սահմանադրության , «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին»,«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Աշխատանքային օրենսգրքի, Հողային օրենսգրքի, ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

2. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-9):
Գործառույթներն են՝
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ համայնքի (պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի

կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի – սոցիալական աշխատող (ծածկագիր 3.1-10):
Գործառույթներն են՝
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ համայնքի (պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,«Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-4):
Գործառույթներն են՝
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ համայնքի (պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:
բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր

լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.1-5):
Գործառույթներն են՝
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ համայնքի (պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:
բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կկայանան 2023 թվականի դեկտեմբերի 4-ին ժամը 12:00-ին Գառնիի համայնքապետարանի վարչական շենքում (գ. Գառնի Ստ. Շահումյան փողոց շենք 4):
Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 20.11.2023թ:
Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝
1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
2) տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
3) արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր

զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.
4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
5) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են՝ Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Գառնի Ստ. Շահումյան փողոց շենք 4, (հեռ.՝ +37441125156) ժամը 09.00-ից մինչև 18.00,կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռախոս 0223-2-34-13, 0223-2-73-01 ժամը 10.00-ից մինչև 15.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: