

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանը
հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի
աշխատակազմում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն
զբաղեցնելու համար**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԿՈՒՆՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/Ծածկագիր՝3.2-2/**

Առաջին կարգի մասնագետը՝

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն
- բ) ունի «Ընտանեկան օրենսգրքի», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության 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
- ե) ունի Զինապարտության մասին ՀՀ օրենքի և ՀՀ կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման իմացությունը:

- Առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավարին:

- Առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

- 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը, 1-ին կարգի մասնագետը (1-ին կարգի մասնագետներից մեկը) կամ աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 1-ին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

1-ին կարգի մասնագետն աշխատակազմի առաջատար մասնագետի, այլ 1-ին կարգի մասնագետի կամ աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի ղեկավարի հայեցողությամբ:

- 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

- 1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

- 1-ին կարգի մասնագետը, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ աշխատակազմի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.
 - հետևում է աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի ղեկավարին.
 - իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- տրամադրում է տեղեկանքներ, կատարում է բազայի արխիվացում և պահպանում.
- կատարում է իրավաբանական անձանց հայտերի գրանցում և հաշվառում, հայտագրերի ճիշտ և ժամանակին ներկայացման ընթացակարգը.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

Մրցույթը կանցկացվի սույն թվականի սեպտեմբերի 08-ին, ժամը 11:00, համայնքապետարանում /ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի գ. Ակունք, Բարեկամության 1/:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչնդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամենօր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Ակունքի համայնքապետարանում /գ. Ակունք, Բարեկամության 1/ և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզպետարանում/ Գրիգոր Լուսավորչի 36/:

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 21.08.2020թ.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ԱԿՈՒՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄ /գ. Ակունք, Բարեկամության 1/ և ք. Գավառ, մարզպետարան:

Համայնքի ղեկավար՝



Ն. Խաչատրյան