

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք

09-ը հունվարի 2024թ.

«Արարարի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-38) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1. Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հերկյալ հիմնական գործառույթները՝

ա) կատարում է բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի և (կամ) վարչական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին ու վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին և/կամ վարչական ղեկավարին.

ե) ապահովում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը, անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ և այդ մասին պարբերաբար զեկուցում է բաժնի պետին և վարչական ղեկավարին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) ապահովում է բնակավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է վարչական բնակավայրի աշխատակազմ մուտք եղած փաստաթղթերի, դրանց վերաբերյալ վարվող գրանցամատյանների պատշաճ լրացումը, հաշվառումը և պահպանումը.

թ) ապահովում է ցանցային համակարգերի ծրագրային անխափան աշխատանքը.

ժ) մասնակցում է համակարգի ներսում նոր ծրագրերի տեղադրման գործընթացին.

ի) իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակը մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում բաժնի պետին.

յ) իրականացնում է բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականները.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ, կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

առնվազն միջնակարգ կրթություն, աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3. Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- 2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- 3) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- 4) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են գին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- 6) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- 7) անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2024 թվականի փետրվարի 9-ին, ժամը 11⁰⁰-ին, Վեդու համայնքապետարանում ք.Վեդի, Թումանյան 6:

Դիմողները մրցութային մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 09⁰⁰-ից մինչև 18⁰⁰-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Վեդու համայնքապետարան

ք.Վեդի, Թումանյան 6

2-րդ հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

հեռ. +(374) 60-88-11-11

2. Արարատի մարզապետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,

հեռ. 0235- 2-52-16

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2024 թվականի հունվարի 25-ը ներառյալ: