



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

| Հ/հ | Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները | Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը | Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը | Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները | Պահանջվող փաստաթղթերը |
|-----|--|----------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1)անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>2)աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.</p> <p>3)կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>4)հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>5)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.</p> <p>6)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>7)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին</p> <p>8)աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> | <p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,</p> <p>3)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,</p> <p>4)ունի տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:</p> | <p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1) գրավոր դիմում (ծնը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին</p> |

| | | | | | |
|----|--|-------|--|--|---|
| | | | 9)ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: | | մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում: |
| 1. | Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ | 3.3-2 | 1)Իրականացնում է տեղեկանքների կազմման, տպագրման, հաշվառման, թղթային և էլեկտրոնային պահպանման աշխատանքները, վարում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանները. 2)վարում է գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգերը, իրականացնում հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը. | Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>3)կատարում է Ախուրյան համայնքի Կառնուտ բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը,</p> <p>4)վարչական ղեկավարի հետ միասին հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>5)վարչական ղեկավարի հետ միասին, համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ.</p> <p>6)վարչական ղեկավարի հետ միասին աջակցում և բնակավայրում կազմակերպում է համայնքի ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունը, հանրային հանդիպումները և քննարկումները.</p> <p>7)ապահովում է գույքային հարկերի վերաբերյալ կադաստրային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված կադաստրային տվյալների անճշտությունների ուղղումների հետ կապված, ինչպես նաև համայնքների եկամուտների կառավարման համակարգում օգտվողի գործառույթների իրականացումը.</p> <p>8)մասնակցում է բնակավայրում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի հողերի և գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքներին.</p> <p>9)վարում է Ախուրյան համայնքի Կառնուտ բնակավայրի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի (գերեզմանների) հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանները.</p> <p>10)մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակների, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ.</p> <p>11)օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային և աղետների ռիսկի պլանները կազմելու աշխատանքներին.</p> <p>12)ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը.</p> <p>13)ապահովում է տնային տնտեսությունների հաշվառումը, վարում է համայնքի /բնակավայրի/</p> | <p>մասին>>, <<Հանրագրերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:</p> | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | գրքերը (ձև 1) և ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակները (ձև 2). 14)մասնակցում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման, հաշվառման և գրանցման աշխատանքներին : | | |
| Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը | | Փաստաթղթերի ընդունումը | | Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը |
| <p>Օրը՝ 2025 թվականի հունիսի 24-ին, ժամը՝ 11:00-ին:</p> <p>Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան:</p> <p>Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027:</p> | | <p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027</p> <p>Կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*117)</p> <p>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p> | | 2025 թվականի հունիսի 09-ը ներառյալ |