

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-51, Գեղհովիտ բնակավայր), առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-59), առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-69), քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-68) թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար:

1. ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-51, ԳԵՂՀՈՎԻՏ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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:

Գործառույթներն են՝

- 1) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
- 3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.
- 4) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 5) ապահովում է աշխատակազմի համապատասխան փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- 6) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 7) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի քարտուղարի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 9) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 10) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 11) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 12) հաշվառում է համայնքի Գեղիովիտ բնակավայրի զորակոչային տարիքի հասած երեխաներին և տվյալները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 13) աջակցում է զոհված (մահացած) զինծառայողների ընտանիքների, հաշմանդամ զինծառայողների սոցիալական խնդիրների լուծմանը.
- 14) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի Գեղիովիտ բնակավայրի դպրոցներում, մշակութային և մանկապատանեկան այլ հիմնարկներում կազմակերպվող ռազմահայրենասիրական միջոցառումներին և կարող է հանդես գալ զեկուցումներով, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ.
- 15) կազմակերպում է համայնքի Գեղիովիտ բնակավայրի զորացրված զինակոչիկների հաշվառման, հաշվառումից դուրս գրման, նրանց համապատասխան փաստաթղթերով ապահովման գործընթացներին և տվյալները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 16) մասնակցում է համայնքի Գեղիովիտ բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանելու, աշխատանքի ընդունելու և աշխատանքից ազատելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- 17) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 18) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

- 19) աջակցում է համայնքի աշխարհագրային պայմանական բրիգադի և (կամ) գումարտակի համայնքում հաշվառված քաղաքացիներից աշխարհագրայիններով համալրման աշխատանքներն
- 20) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 21) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 22) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 23) համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 24) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-59)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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:

Գործառույթներն են՝

- 1) Աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարականները.
- 3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

- 4) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 5) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.
- 6) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 7) հերթագրում է քաղաքացիներին բնակավայրի վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելիության համար.
- 8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 9) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 10) կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրումը.
- 11) համակարգիչ է մուտքագրում հաշվետվությունները, տեղեկանքները, որոշումները, նախագծերը, կատարում է իր իրավասության ոլորտին վերաբերվող բոլոր հարցերի ուսումնասիրությունները և առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին և բնակավայրի վարչական ղեկավարին.
- 12) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 13) վարում է բնակավայրում իրականացվող փաստաթղթաշրջանառությունը, քաղաքացիներին տրամադրում համապատասխան փաստաթղթեր.
- 14) օժանդակում է բնակավայրի քաղաքաշինական, բնապահպանական և գյուղատնտեսական կադաստրների վարման աշխատանքներին.
- 15) օժանդակում է վարչական ղեկավարին բնակավայրի տարածքում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձմանը.
- 16) աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 17) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-69)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի

Հանրապետության 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:

Գործառույթներն են՝

- 1) Աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարականները.
- 3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 4) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 5) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.
- 6) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 7) հերթագրում է քաղաքացիներին բնակավայրի վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելիության համար.
- 8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 9) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 10) կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրումը.
- 11) համակարգիչ է մուտքագրում հաշվետվությունները, տեղեկանքները, որոշումները, նախագծերը, կատարում է իր իրավասության ոլորտին վերաբերվող բոլոր հարցերի ուսումնասիրությունները և առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին և բնակավայրի վարչական ղեկավարին.
- 12) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 13) վարում է բնակավայրում իրականացվող փաստաթղթաշրջանառությունը, քաղաքացիներին տրամադրում համապատասխան փաստաթղթեր.
- 14) օժանդակում է բնակավայրի քաղաքաշինական, բնապահպանական և գյուղատնտեսական կադաստրների վարման աշխատանքներին.

- 15) օժանդակում է վարչական ղեկավարին բնակավայրի տարածքում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձմանը.
- 16) աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 17) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

4. ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-68)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 4) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 5) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- 6) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 7) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 10) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 11) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 12) օժանդակում է <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով համայնքապետարանում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպման աշխատանքների կատարմանը.
- 13) օժանդակում է համայնքապետարանում ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքների կատարմանը.
- 14) օժանդակում է համայնքապետարանում համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքների կատարմանը.
- 15) օժանդակում է համայնքային ծառայողների անձնական գործերի կազմմանը, վարմանը, համայնքապետարանի համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև համայնքապետարանի ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների անձնական գործերի վարմանը.
- 16) օժանդակում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքներին, ինչպես նաև համայնքային ծառայության տեղեկատվական հարթակում տվյալների տեղադրմանը.
- 17) օժանդակում է համայնքապետարանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների մրցույթների անցկացման աշխատանքներին.
- 18) ուսումնասիրում է մրցույթին մասնակցելու հայտ ներկայացրած քաղաքացու փաստաթղթերը.
- 19) անձնական գործերը կազմելու, համալրելու նպատակով կարող է ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- 20) համապատասխան ուսումնական հաստատություններից կարող է ստանալ տեղեկատվություն պրակտիկա անցնող ուսանողների վերաբերյալ.
- 21) մասնակցում է գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով համայնքապետարանի միասնական գործառնության իրականացմանը.

- 22) օժանդակում է էլեկտրոնային տարբերակով մտից փաստաթղթերի համակարգ մուտքագրման, գրանցման և էլեկտրոնային տարբերակով բաժնի պետին ուղարկելու աշխատանքների կատարմանը.
- 23) օժանդակում է թղթային տարբերակով քարտուղարություն ներկայացված ներքին շրջանառության փաստաթղթերի գրանցման և համակարգ մուտքագրման աշխատանքներին.
- 24) իրականացնում է թղթային տարբերակով մտից փաստաթղթերի դրոշմակնքման, պատկերամուտով (սքաներ) համակարգ մուտքագրման, գրանցման, էլեկտրոնային տարբերակով բաժնի պետին ուղարկելու աշխատանքները.
- 25) իրականացնում է համակարգ մուտքագրված փաստաթղթերի թղթային տարբերակների սահմանված կարգով պահպանումը.
- 26) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելիության կազմակերպական, դիմումների հաշվառման և քննարկման աշխատանքներ.
- 27) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 28) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 29) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 30) համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
- 31) Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի օգոստոսի 6-ին, ժամը 11:00-ին, Մարտունու համայնքապետարանում, համայնքի ղեկավարի աշխատասենյակում (ք. Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ):

Մրցույթներին մասնակցելու համար կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք.

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների,

աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.
4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնում (ք. Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ) ամեն օր, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00, բացի հանգստյան օրերից:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետը՝ 2025 թվականի հուլիսի 22-ը ներառյալ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Մարտունի, Շահումյան 2/: