

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքային տնտեսության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-8) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

25.07.2016թ.

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքային տնտեսության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 3.2-8): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

դ) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության 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) տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

դ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է բաժնի գործառույթներից բխող շրջայցեր.

ժ) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.

ժբ) իրականացնում է բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.

Ժգ) իրականացնում է աշխատակազմից դուրս՝ թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների տեղում կատարման աշխատանքները.

Ժդ) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը քաղաքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

Ժե) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

Ժզ) իրականացնում է Մարտունի քաղաքի տարածքում գտնվող ծածկագրված և հասցեավորված գույքերի, շինությունների և այլ օբյեկտների բազայի վարումը:

Ժէ) Քաղաքապետի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը -

1. Գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2. Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3. Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2016թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4. Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5. Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր: Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, աշխատանքային գրքույկը, արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

6 – 1 լուսանկար (3 x 4 չափի)

Մրցույթը կկայանա 2016թ. սեպտեմբերի 6-ին ժամը 11⁰⁰-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2016թ. օգոստոսի 22-ը: Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 0262 – 4 11- 56) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36)

Հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2

Հեռ. 0262- 4 -11-56

Էլ. փոստ martunihamaynq@mail.ru