

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր՝ 1.2-1) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՊԱՀԱՆՋՎՈՒՄ Է ՈՒՆԵՆԱԼ՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Առաջատար մասնագետը:

կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով:

զարգացման ծրագրերի աշխատանքների մասով՝ պատրաստում է ներդրումային փաթեթները և ծրագրերը, պատրաստում է գրանտային նախագծեր և դիմումներ, պատրաստում է հաշվետվություններ ներդրողների, դոնորների համար:

կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների բնագավառում, իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն, աջակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի, միջոցառումների իրականացմանը:

գույքագրում և վարում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանը:

համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին:

անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ:

կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները

մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն ունի այլ իրավունքներ ու

պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

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

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «<<ե>>» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ.Շողակաթ հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (1-ին հարկ):

Մրցույթը կկայանա 2018թ. հունիսի 13-ին ժամը 12.00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. մայիսի 29 -ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-1) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՇՈՂԱԿԱԹԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-1):
Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական
ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա
ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն
մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ , առնվազն երեք տարվա մասնագիտական
աշխատանքային ստաժ:

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության
Աշխատանքային օրենսգրքի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային
ծառայության մասին>>, <<Նվազագույն աշխատավարձի մասին>>, <<Գանձապետական
համակարգի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Դրամարկղային գործառնությունների
մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>,
<<Պարտադիր սոցիալական վճարումների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների
մասին>>, <<Գնումների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,
աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական
ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում
կողմնորոշվելու ունակություն

գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գլխավոր մասնագետը.

կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.

քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում
առաջարկվող փոփոխությունները.

քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է ավագանու նիստերին ներկայացվող իր
ոլորտի հետ կապված հարցերի նախագծերի նախապատրաստումը.

համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների և տարեկան
հաշվետվությունների նախագծերի ներկայացում.

քարտուղարի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով վերահսկում է հողի հարկի
և գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքները.

առաջարկություն է ներկայացնում քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված
վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության
միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային
ենթակայության բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային

կազմակերպությունների ֆինանսա-տնտեսական գործունեության նկատմամբ.

կազմակերպում է համայնքի կարքների համար գնումների անցկացման գործընթացը,
կազմում է գնումների տարեկան պլաններ.

իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ՝
համաձայն պաշտոնի անձնագրի:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ
փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու
համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների
տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝
դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության
դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝
բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված
ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

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

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ
հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք
ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային
տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ
անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի
համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ
հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:
Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև
դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:
Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև
պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել
Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ հեռ.՝ 093107083) և
Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. հունիսի 13-ին ժամը 12.00-ին՝ Շողակաթի
համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. մայիսի 29 -ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-1) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՊԱՀԱՆՋՎՈՒՄ Է ՈՒՆԵՆԱԼ

ա) առնվազն բարձրագույն կրթություն:

բ)իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, բյուջետային օրենսդրության, այդ թվում «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տվյալ տարվա բյուջեի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի 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: իրականացնում է համայնքային գույքի համակարգչային հաշվառումը.

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

ե)բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման աշխատանքները.

զ)իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

է)մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.

ը)անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

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

ժ) բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.

ի/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ

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

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

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

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի ,<<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. հունիսի 13-ին ժամը 12.00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. մայիսի 29 -ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-2) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՊԱՀԱՆՋՎՈՒՄ Է ՈՒՆԵՆԱԼ՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման 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

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է ՖՏ բաժնի պետին.
- դ) իրականացնում է ֆինանսական ծրագրի օպերատորի և գանձապետական գործառույթների իրականացման աշխատանքները:
- ե) ՖՏ բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- զ) ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:
- է) ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- թ) 1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններով թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),
- բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության

դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

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

ե) Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. հունիսի 13-ին ժամը 12.00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. մայիսի 29 -ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-3) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՊԱՀԱՆՋՎՈՒՄ Է ՈՒՆԵՆԱԼ՝

ա/առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման 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

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

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

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

գ) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը,

կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան.

դ) կատարում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների գանձում.

ե) բաժնի պետին ներկայացնում է հողի և գույքի հարկերի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործում իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

զ) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, որոնք կոորդինացվում են բաժնի գլխավոր մասնագետի միջոցով.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ժ) Առաջատար մասնագետ ունի Օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու

համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

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

ե) «Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «<<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. հունիսի 13-ին ժամը 12.00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. մայիսի 29 -ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharqunig@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-4) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՊԱՀԱՆՋՎՈՒՄ Է ՈՒՆԵՆԱԼ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին, «<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Դրախտիկ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,

իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,

ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,

իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,

քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը.

իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

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

ե) «Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. հունիսի 13-ին ժամը 12.00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. մայիսի 29 -ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-7) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՊԱՀԱՆՋՎՈՒՄ Է ՈՒՆԵՆԱԼ՝

ա/առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական Ինքնակառավարման մասին>>, << Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>. << Տեղական տուրքերի և վճարների 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

1. 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճորեն

2) Բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծումը:

3) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, հարկերի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է հարկային բազան:

4) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

5) մասնակցում է վարչական տարածքում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

6) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

7) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

9)ունի Օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

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

ե) «Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. հունիսի 13-ին ժամը 12.00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. մայիսի 29 -ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-8) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՊԱՀԱՆՋՎՈՒՄ Է ՈՒՆԵՆԱԼ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին, «<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Ջիլ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,

իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,

ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,

իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,

քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված

դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը.
իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ
ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ
փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու
համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների
տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝
դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության
դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝
բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված
ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

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

ե) «Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ
հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք
ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային
տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ
անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի
համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ
հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:
Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև
դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն
վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև
պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել
Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և
Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. հունիսի 13-ին ժամը 12.00-ին՝ Շողակաթի
համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. մայիսի 29 -ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ
Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-9) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՊԱՀԱՆՋՎՈՒՄ Է ՈՒՆԵՆԱԼ՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին, «<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Ծափաթաղ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին, ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին, իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ, քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը. իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

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

ե) «Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «<<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. հունիսի 13-ին ժամը 12.00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. մայիսի 29 -ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am