

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Զոլաքարի համայնքապետարանի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-6)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն , ինչպես նաև տրամաբանելու , տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը՝ կապված հարկերի , տուրքերի և վարձավճարների գանձման դինամիկայի հետ.
- ապահովում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի, շենքերի, շինությունների և այլ անշարժ գույքի վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրում, մասնակցում է համայնքում հողային վեճերի լուծմանը, կազմակերպում է հողատեսքերը վարձակալության տրամադրելուն, դրանց նոտարական և կադաստրային գրանցումներին, առաջարկություններ է ներկայացնում հողային օրենսդրությանը խախտողների նկատմամբ վարչական տույժերի կիրառելու, ինչպես նաև վարձակալական պայմանագրերի պահնջները խախտողների նկատմամբ այդպիսի միջոցառումներ կիրառելու մասին,
- մասնակցում է համայնքի բնակիչներին պատկանող անասնազվխաքանակի, թռչունների և այլ գույքի հաշվառման աշխատանքներին
- կատարում է հողի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները, կատարում է այդ հարցերում իր անմիջական ղեկավարի բոլոր հանձնարարությունները:
- կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ կերպով
- ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- հետևում է քարտուղարի հանձնարարականներին , համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին , որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է նրան.

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

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

- քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Մրցույթը կկայանա 2019թ. ապրիլի 19-ին ժամը 12:00-ին, Ջուլաքարի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 17-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Զոլաքարի համայնքապետարան /հասցե 2-րդ փողոց շենք 17, հեռախոս՝093410024/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2019թ. ապրիլի 04-ը՝ մինչև ժամը 17 :00-ը :

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել համայնքապետարանի աշխատակազմ՝ գ. Զոլաքար 2-րդ փողոց շենք 17, հեռախոս՝ 093410024:

Զոլաքարի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Զոլաքար համայնք, 2-րդ փողոց շենք 17:

ԶՈԼԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա.ՂԱԶԱՐՅԱՆ