ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1 .ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Զոլաքարի համայնքապետարանի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-8)

- 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.

- ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության կրթական, մարզական, մշակութային կառույցների գործունեությունը, ապահովում է այդ կառույցներում պետական համապատասխան քաղաքականության իրագործում: Իրականացնում է նախադպրոցական և մյուս ուսումնական օջախների (արվեստի, գեղարվեստի, սպորտի,մշակութային խմբակների և այլն) գործունեության հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների կատարման ապահովումը:

- ապահովում է համայնքի տարածքում գործող կամ գտնվող պատմա-մշակութային հուշարձանների պահպանության հետ կապված համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված որոշումների իրականացումը: Մասնակցում համայնքի տարածքում պետական երիտասարդական քաղաքականության իրականացման աշխատանքներին, աջակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական, մարզական մշակութային երիտասարդության մասնակցության ապահովմանը:

-օժանդակու է համայնքի մշակութային կյանքի աշխուժացմանը, ազգային ծեսերի տոների ավանդույթների պահպանման, արվեստի ու արհեստների տարբեր ճյուղերի մասսայականացմանը; Մասնակցում է կրթության, մշակույթի և սպորտի երևելի գործիչների մեծարման երեկոներին, սպորտային և մշակութային փառատոնների և այլն:

- 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, Զոլաքարի 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 զինվորական 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