

1 . ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ծովակի համայնքապետարանի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-2)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի <<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.

- 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.

- իրականացնում է հարկերի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրում, համապատասխան մուտքագրում, քաղաքացիների մուտքագրման կտրոնների տրամադրում, վարում է գանձումների և ապառքների գիրք.

- մասնակցում է անշարժ գույքի, անասունների, թռչունների հաշվառման աշխատանքներին, կազմում և ներկայացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր համայնքի անապահով ընտանիքների խմելու և ոռոգման ջրի անխափան աշխատանքի մասին.

-կատարում է տնային այցելություններ, քաղաքացիների միջև վիճելի հարցերի ուսումնասիրություններ, առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին անապահով ընտանիքների տուրքը կամ վարձավճարը օրենքով սահմանված կարգով զիջելու մասին.

- մասնակցում է սերմնացուների, պարարտանյութերի ներկրման և բաշխման աշխատանքներին, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցագրեր.

- 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:

- Մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:

- Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

- Իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

- Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

- Իրականացնում է համայնքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման համապատասխան պարտականությունները:

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

Մրցույթը կկայանա 2019թ. հունիսի 28-ին ժամը 14:00-ին, Ծովակի 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՝ Ծովակի համայնքապետարան /հասցե 1-ին փողոց, 3-րդ նրբանցք շենք 9, հեռախոս՝ 094988487/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2019թ. հունիսի 15-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. Ծովակ 1-ին փողոց, 3-րդ նրբանցք, շենք 9, հեռախոս՝ 094988487:

Ծովակի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Ծովակ համայնք, 1-ին փողոց, 3-րդ նրբանցք, շենք 9:

Համայնքի ղեկավար՝

Գ.Հակոբյան