

ՀՀ Չեղարքունիքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-3 /համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված Համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ / Ծածկագիր՝ 3.1-3 /

1. Առաջատար մասնագետը՝

1. Կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

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

3. Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

5. Քարտուղարի հանձնարարությամբ պատրաստում և բաժանում է իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հարկային անդորրագրերը.

6. Իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,

7. Գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

8. Քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է բնակավայրերի հարկային անդորրագրերի հաշվառում, սահմանում վճարման անդորրագրերի և հայտագրերի ճիշտ և ժամանակին ներկայացման ընթացակարգը.

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) «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 անհրաժեշտտեղեկատվությանը

2) Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

Մրցույթը կանցկացվի 2019 թվականի նոյեմբերի 22-ին՝ ժամը 11<sup>00</sup>, Ակունքի համայնքապետարանում:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝ ա/ դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/ բ/տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հաստատող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, անձնագրի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին

գ/արական սեռի անձինք՝ նաև գինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից 17.00 մինչև 2019 թվականի հոկտեմբերի 31-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Ակունքի համայնքապետարան / հասցե գ. Ակունք Բարեկամության փողոց, թիվ 1, հեռախոս՝ 093-70-59-40

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմ՝ Ակունքի համայնքապետարան / հասցե գ. Ակունք Բարեկամության փողոց, թիվ 1, հեռախոս՝ 093-70-59-40

Համայնքի ղեկավար՝

Ն. Խաչատրյան

Աշխատանքի վերաբերյալ հայտարարություններ