

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1 .ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-1)

- 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 դիսամիկայի 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 , գեկուցագրեր 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 նախագորակոչային , 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:

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

Մրցույթը կկայանա 2019թ. Նոյեմբերի 22-ին ժամը 11:00-ին, Ակունքի 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՝ Ակունքի համայնքապետարան / հասցե գ. Ակունք Բարեկամության փողոց, թիվ 1, հեռախոս՝ 093-70-59-40 /:: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2019թ. հոկտեմբերի 31-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. Ակունք Բարեկամության փողոց, թիվ 1, հեռախոս՝ 093-70-59-40

Ակունքի համայնքապետարան:

Հասցե՝ Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Ակունք համայնք, Բարեկամության փողոց, թիվ 1:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ն. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ