

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Գեղարքունիքի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Գեղարքունիքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար: (Ծածկագիրը 3- 1 – 2):

Վերոնշյալ պաշտոնի համար պահանջվում է առնվազն միջնակարգ կրթություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անրաժեշտ տեղեկատվության, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն տիրապետում է որևէ օտար լեզվի (կարդում է և կարող է հաղորդակցվել):

1. Ապահովում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասների, շենքերի, շինությունների և այլ անշարժ գույքի վերաբերյալ տեղեկատվությունների հավաքագրումը, առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկուլտիվացիայի և հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործմանը, հողային օրենսդրության պահպանման մասին.
2. Մասնակցում է համայնքի բնակիչներին պատկանող անասնազխաքանակի, թռչունների և այլ գույքի հաշվառման աշխատանքներին.
3. Գույքահարկի և հողի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ: Առաջարկություններ է ներկայացնում հողային օրենսդրությանը խախտողներին վարչական տույժի ենթարկելու մասին.
4. Կատարում է իր կողմից սպասարկվող բնագավառի ուսումնասիրություններ և արդյունքները ներկայացնում է իր ղեկավարին, նախապատրաստում է հողերի վարձակալության գործը, մրցույթերի անցկացման փաստաթղթերը և դրանց կայացման գործընթացը.
5. Ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները (բանավոր և գրավոր), բողոքները և ուսումնասիրության արդյունքները ներկայացնում է իր ղեկավարին.
6. Կատարում է փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է աշխատակազմ մուտքագրված, իրեն վերաբերող փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքները.
7. Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի արխիվացման ու պահպանության աշխատանքներ.
8. Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլն.
9. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող է մասնակցել աշխատակազմի ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
10. Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

Դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով / ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/, տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների

և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հաստատող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ/ներ/ի, վկայական/ներ/ի անձնագրի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, արական սեռի անձանց համար նաև զինվորական գրքույք կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասային կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին, մեկ լուսանկար՝ 3 /4 չափսի: ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Գեղարքունիքի համայնքապետարանում, մինչև 2021 թ.-ի մայիսի 12-ը: Մրցույթը կայանալու է 2021թ-ի մայիսի 27-ին ժամը 12-ին, Գեղարքունիքի համայնքապետարանում:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Գեղարքունիքի համայնքապետարանի աշխատակազմ:

Գեղարքունիքի համայնքապետարան