

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Սպիտակի քաղաքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Սպիտակ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. Աշխատակազմի շինարարության, տրանսպորտի և կոմունալ սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-5/.

Սույն պաշտոնը զբաղեցնող առաջատար մասնագետը կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, իր իրավասությունների շրջանակներում կատարում է աղբահանման, քաղաքի տարածքի բարեկարգման/կանաչապատում, սանիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն/, փողոցները, հրապարակները, զբոսայգիները, հասարակական մյուս վայրերը պատշաճ վիճակում պահելու աշխատանքները, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Սպիտակի քաղաքային համայնքի ենթակայության հիմնարկների կողմից կոմունալ սպասարկման ուղղությամբ ձեռնարկվող միջոցառումներին, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրնուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի շահագործման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- ա) միջնակարգ կրթություն
- բ) սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի ,բե ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն
- գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-9/.

Սույն պաշտոնը զբաղեցնող առաջատար մասնագետը կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ վարում է համակարգչային գործը, իրականացնում աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, ըստ անհրաժեշտության բազմացնում է փաստաթղթերը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, մասնակցում է համապատասխան հասարակական կազմակերպությունների հետ տարվող աշխատանքների ծրագրավորման գործընթացին, իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- ա) միջնակարգ կրթություն
- բ) սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի «բ» ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն
- գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-3).

Սույն պաշտոնը զբաղեցնող առաջատար մասնագետը կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, ապահովում է աշխատակազմի բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման հետ կապված փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան Սպիտակի քաղաքային համայնքի բնակարանի կարիքավոր ընտանիքների հաշվառման, փաստաթղթերի ընդունման, բնակարանային գործերի կազմման, բնակարանների և ժամանակավոր կացարանների բաշխման հրապարակայնության և այդ մասին բնակչությանը լրատվական միջոցներով իրազեկելու գործընթացին, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- ա) միջնակարգ կրթություն
- բ) սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի «բ» ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն
- գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կկայանան 2011թ. հունիսի 8-ին ժամը 10.00-ին՝ Սպիտակի քաղաքապետարանում:

Սույն հայտարարությունում նշված մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),
- բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,
- գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության 2005թ. մարտի 3-ի թիվ 310-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
- դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
- ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր կամ գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
- զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),
- ե) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերը ընդունվում են Սպիտակի քաղաքապետարանում և ՀՀ Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և

ՀԳՄ հարցերով վարչությունում՝ ամեն օր ժ. 9.00-18.00 բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:
Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև նրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերը, պատճենները ետ չեն վերադարձվում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (ք. Սպիտակ, Շահումյան փողոց թիվ 7, հեռ.՝ (0255) 2-25-00 և Լոռու մարզպետարան 0322-2-21-04):

Մրցույթները կկայանան 2011թ. հունիսի 8-ին ժամը 10-00-ին՝ Սպիտակի քաղաքապետարանում:

Գիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2011թ. մայիսի 23-ը: