

**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է
ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՄԵԾԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱԴԵՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ**

Մեծավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-4):

Աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և համայնքի Միխայլովկա բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
- քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,
- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,
- իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,
- ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում,
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը.
- աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
- իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները

քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

Մրցույթին 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 կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Մեծավանի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մեծավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Մեծավան, Զ.Անդրանիկի փ. 2, հեռ.՝ 094-32-82-88) և Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-2-21-04):

Մրցույթը կկայանա Մեծավանի համայնքապետարանում 2018թ. նոյեմբերի 20-ին՝ ժամը 16.00-ին:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. նոյեմբերի 5-ը: