ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-8):

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- հետևում է բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.
- բաժնի պետին և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- կատարում է տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ, ձևավորում է համայնքի ինտերնետային կայք-էջը՝ ապահովելով համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումների, համայնքում տեղի ունեցող միջոցառումների, իրադարձությունների տեղեկատվության թափանցիկությունը:
- բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:
- բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի կազմման աշխատանքներին
- բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ինտերնետային կայք-էջում տեղադրում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսները (բնական, պատմամշակութային, մարդկային)
- բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանն աջակցելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվության հաշվառման, դասակարգման և տարածման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանի գույքագրումը և վարումը.

բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ տեղեկատվություն է տրամադրում զբոսաշրջային ռեսուրսների վերաբերյալ ՀՀ կառավարության լիազոր մարմնին.

բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ինտերնետային կայք-էջում տեղադրում է զբոսաշրջության զարգացմանը վերաբերվող միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման ծրագրեր

իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Բաժնի առաջատար մասնագետը ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Տեղեկատվական ազատության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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 կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-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:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Ստեփանավանի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10^{00}-ից մինչև 15^{00}-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 Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Ստեփանավան,Սոս Սարգսյան 1, հեռ.՝ 0256-2-26-74, 077-077-867) և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-4-09-27):

Մրցույթը կկայանա 29.03.2022թ. ժամը 11^{00}-ին Ստեփանավանի համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 14.03.2022թ. ժամը 15^{00}-ն: