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

Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-10):

Առաջատար մասնագետը ՝

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով

ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը

հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին

իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տարբեր 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.

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է փաստաթղթաշրջանառությունը էլեկտրոնային եղանակով

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրումը

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքներին

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում քաղաքացիների ընդունելությունների, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և նրանց ընթացքի նկատմամբ

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի կազմման աշխատանքներին

քարտուղարի հանձնարարությամբ լրացնում է աշխատանքային պայմանագրերը, հետևում համայնքային ծառայողների անձնական գործերի վարման կարգին, կատարում այլ հանձնարարականներ քարտուղարության ոլորտում

աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

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», «Քաղաքացիների դիմում գանգատներին և առաջարկություններին ընթացք տալու կարգի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի 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: