

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար.

Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-17)

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

դ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.

ե) իրականացնում է օպերատորի ծառայությունների մատուցում համայնքի Ակներ գյուղում.

զ) ընդունում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերը, դրանք առաքում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.

է) իրականացնում է բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին.

ը) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում փակցնելու միջոցով.

թ) աջակցում է բնակավայրի բնակչությանը տեղեկատվություն ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմից.

ժ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժա) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժբ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժգ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժդ) անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգից (e-community.am) տրամադրում է տեղեկանքներ.

ժե) վարում է համայնքի բնակչության և իրավաբանական անձանց ռեգիստրը ՀԿՏ ծրագրով, հաշվառում, սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ, վերլուծություններ

ժզ) ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.

ժհ) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.

ժը) մասնակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

ժթ) մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական հարկերի գանձման, ծանուցագրերի տրամադրման աշխատանքներին.

հ) աշխատակազմից ստանում է տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար:

հա) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

հբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- առնվազն միջնակարգ կրթություն

- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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, գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2024 թվականի հուլիսի 1-ը:

Մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը՝ Մրցույթը կկայանա **2024 թվականի հուլիսի 16-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1):

Նշված թափուր պաշտոնի համար փաստաթղթերի ներկայացման վայրը՝ ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1, հեռախոս՝ 0253 2 41 00) կամ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, քաղաք Վանաձոր, Հայքի հրապարակ, հեռախոս՝ 0322 4-09-27), ժամը 10:00-ից 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք մրցույթին մասնակցելու համար պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով)՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս:

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, լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս:

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ, լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս:

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:

Փաստաթղթերը ներկայացվում են անձամբ:

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