ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ , ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-4):

Առաջին կարգի մասնագետը

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը

3) մուտքագրում է համայնքում գործող նոր կազմակերպությունների ողջ տվյալները, կատարում համապատասխան փոփոխությունները և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը

4)իր լիազորությունների սահմաններում , անհրաժեշտության դեպքում , նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար

6) հետևում է բաժնի պետի հանձնրարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին , որոնց արդյունքների մասին մասին զեկուցում է բաժնի պետին

7) բաժնի պետի համաձայնությամբ իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

9) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) 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) ունեցած 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 2019թ. 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» ՀՀ 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 Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ 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 Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):
Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի մարտի 18-ին՝ ժամը 11:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:
Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2025 թվականի մարտի 3-ը: