Հավելված թիվ 2

Հայաստանի Հանրապետության

Շիրակի մարզի Ախուրյան համայնքի ղեկավարի

2021 թվականի հուլիսի 21-ի թիվ 197 որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար մասնագետի

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Հ/հ | Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները | Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը | Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը | | Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները | Պահանջվող փաստաթղթերը | |
| 1 | Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետա րանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ | 3.1-3 | 1. Առաջատար մասնագետը`  1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  2) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.  3) իր լիազորության սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  4) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  5) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխաններ 6) մասնակցում է պաշտպանության, քաղաքացիական պաշտպանության  և արտակարգ իրավիճակների բնագավառներում համայնքային համապատասխան պլանների մշակման աշխատանքներին 7) մասնակցում է պաշտպանության, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառներում համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համապատասխան պլանների, պլան-ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքներին  8) մասնակցում է զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքներին  9)մասնակցում է պարտադիր զինվորական ծառայության, զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի աշխատանքներին  10) մասնակցում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին  11) մասնակցում է համայնքում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքներին  12) մասնակցում է զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի  ենթակա քաղաքացիների ծանուցման աշխատանքներին  13) օրենքով uահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություն է ներկայացնում՝ զինապարտների ցուցակները, ինչպեu նաև ըuտ բնակության վայրի հաշվառումից հանելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիuարիատ ներկայացնելու մասին  14)պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություն է ներկայացնում՝ տարածքային զինվորական կոմիuարիատին այդ մաuին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: | | Առաջատար մասնագետը`  1) ունի միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի: 2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պաշտպանության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված  այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու,  տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.  4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն | Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող,  18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը  (բնօրինակների հետմիասին)՝  1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).  2)միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի(առկայության դեպքում) պատճենները.  3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).  5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.  6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:  Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:  Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում: | |
| Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը | | | | Փաստաթղթերի ընդունումը | | | Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը | |
| Օրը՝ 2021 թվականի օգոստոսի 24-ին,  Ժամը՝ 11:00-ին  Վայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի , շենք 42, երրորդ հարկ,նիստերի դահիճ | | | | Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի, շենք 42,երկրորդ հարկ,18-րդ սենյակ, հեռ. 0312 70885) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00\*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 12:30 և 14:00-17:30, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: | | | 2021 թվականի  օգոստոսի 9-ը  ներառյալ | |