Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

-------------------------------------

Արտաշատ համայնք 20-ը հունվարի 2022 թվական

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի /Դալարի/ համայնքապետարանի աշխատակազմում առկա է առաջին կարգի մասնագետի համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն /ծածկագիր 3.2-1/ :

*Պաշտոնի անձնագրի գիտելիքների և հմտությունների մասով ներկայացվում են հիմնականում հետևյալ պահանջները`*

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ ունի <<համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացության, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

*Պաշտոնի անձնագրի իրավունքների և պարտականությունների մասով ներկայացվում են հետևյալ պահանջները*`

ա/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ 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 աշխատակազմի քարտուղարին.

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

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում` քարտուղարի մոտ ընդունելության համար,

զ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

է/ քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրեսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

թ/իրականացնում է հարկերի, տուրքերի գանձման աշխատանքները,

ժ/ լիազորությունների մեջ մտնում է համայնքում մշակույթի և սպորտի աշխատանքների կոորդինացումը:

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

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

Համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար կնքվող ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը մինչև 2022 թվականի փետրվարի 15-ը:

Աշխատակազմում առաջին կարգի մասնագետի համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը /ծածկագիր 3.2-1/ զբաղեցնելու համար դիմումներն ընդունվում են մինչև 2022 թվականի հունվարի 31-ը ներառյալ:

*Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`*

* գրավոր դիմում համայնքի ղեկավարի անունով.
* մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճեները` բնօրինակների հետ միասին.
* արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
* մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
* անձնագրի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին:

*Ցանկացողները կարող են դիմել`*

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62,

Արտաշատի համայքնապետարան, 4-րդ հարկ,

քարտուղարության, իրավաբանական

և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին:

Հեռախոս /0235/ 2-36-39

Արտաշատի համայնքապետարանի

աշխատակազմի քարտուղար` /Վ.ՀԱԿՈԲՅԱՆ/