**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Վեդի համայնք 18-ը հուլիսի 2023թ.**

***ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝***

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՔԿԱԳ)**

 **(ծածկագիրը՝ 3.1-26)**

**համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

 ***Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝***

**ա)** աջակցում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին(ՔԿԱԳ) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների իրականացման համար դիմումները լրացնելու, կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքները կատարելիս, տրամադրում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործընթացը կազմակերպող գործակալության կողմից դիմումի քննարկման արդյունքում ձևավորված փաստաթղթը.

**բ)** քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.

**գ)** Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
**դ)** ապահովում է խորհրդատվություն դիմողի առաջադրած հարցի կապակցությամբ, ինչպես նաև պահանջվող գործառույթների իրականացման հետ կապված նրանց իրավունքների ու պարտականությունների վերաբերյալ.
**ե)** իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին.
**զ)**  ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
**է)** իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

**թ)** իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն.

**ժ)** իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
ի) հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.

**ի)** իրականացնում է իր գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

 Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

***Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

 միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

***Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝***

* դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
* տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմների, վկայականների պատճենները` բնօրինակի հետ միասին.
* հայտարարություն այն մասին,որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
* հայտարարություն այն մասին,որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
* արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
* մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
* անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի օգոստոսի 18-ին, ժամը 1100-ին, Վեդու համայնքապետարանում***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. ***Վեդու համայնքապետարան***

**ք.Վեդի, Թումանյան 6**

**2-րդ հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին**

***հեռ.* +(374) 60-88-11-11**

1. ***Արարատի մարզպետարան***

**ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60**

**5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,**

***հեռ. 0235- 2-52-16***

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 3-ը:***