

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթներ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/ ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Մեղրիի քաղաքապետարանի աշխատակազմում /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

1. Մեղրիի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր՝ 1.2-1)

Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը, ապահովում է Աշխատակազմի գործառնականության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը. Համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը, համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնականության իրականացումը: Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է Համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի «Նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու մասին» N282

որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

2.Մեղրիի քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5)

Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին, իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իր իրավասության սահմաններում օժանդակում է համայնքի վարչական սահմաններում գործող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից գույքահարկի, հողի հարկի, ինչպես նաև տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքների կազմակերպմանը, իր իրավասության սահմաններում՝ գույքահարկի, հողի հարկի, ինչպես նաև տեղական տուրքերի և վճարների, Համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների հավաքագրման վիճակի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ, իրականացնում է «Առևտրի և սպասարկումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված գործառույթներ և այդ ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում հաշվետվություններ և առաջարկություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ հողային օրենսգրքի և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

3. Մեղրիի քաղաքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-2)

Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին, իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է կոմունալ տնտեսության, համայնքի սեփականություն համարվող հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման և պահպանման աշխատանքների կազմակերպմանը, իրականացնում է համայնքի բնակարանային ֆոնդի ինժեներատեխնիկական կառույցների զննում և դրանց պահպանման ու շահագործման վիճակի վերաբերյալ տալիս մասնագիտական եզրակացություններ, կազմում է դրանց վերանորոգման նախագծանախահաշվային փաստաթղթերը. աջակցում է համայնքի կանաչապատման և բարեկարգման ինչպես նաև վճարովի հասարակական և համատիրությունների աշխատանքների կազմակերպմանը.

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

Մրցույթները կանցկացվեն 2013 թվականի մարտի 1-ին, ժամը 10.00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրու քաղաքապետարանի շենքում՝ «քաղաք Մեղրի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, շենք 2» հասցեում:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/.
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերն իրենց ցանկությամբ Աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն են հանձնում անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր: Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2013 թվականի փետրվարի 14-ը, մինչև ժամը 18.00-ը:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք.Մեղրի, Զորավար Անդրանիկի 2, հեռ. 0286-43423) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հասցե՝ ՀՀ ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1. Հեռ.՝ 0285-23550):

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի
Մեղրիի քաղաքային համայնքի ղեկավար Ա.Հովհաննիսյան**