

ՅԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաղաքային քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ Դամայնքի /համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ քափոր պաշտոնները գրադարձնելու համար

1. Դամայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախումբ

Դամայնքի ղեկավարի աշխատակազմի ՔՎԱԳ տարածքային բաժնի պետի /Ժամկագիր՝ 1.3-1/

- Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերականգնում է աշխատանքները

Կառարում է քաղաքացիական կազմության ակտերի պետական գրանցումները

Վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը

Համայնքի ղեկավարին 22 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ

Պահանջմանատվորում է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար

Ստորագրում է իր բաժնի անունից ստացվող փաստաթորերը

Համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրեր, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր, միջնորդություններ

և այլ գրություններ

Իրականացնում է 22 օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ

Բաժնի պետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ

Նշված քափոր պաշտոնն գրադարձնելու համար պահանջվում է

- քարծուագույն իրավաբանական կրթություն,
- համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախումբում առնվազն երկու տարվա ստաժ՝ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայությի դասային պատիճան կամ առնվազն 5 տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայությի դասային պատիճան աստիճան կամ վերջին 4 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 2 տարվա աշխատանքային մոռած կամ վերջին 5 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անհամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային առնվազն կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ մինչև 2015թ. հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ;
- Ուկի Ընտառեկան օրենսդրությունը՝ «Քաղաքացիական կազմության ակտերի մասին»՝ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակատարածման մասին», «Իրավական ակտերի մասին»՝ «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների հմացություններ, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների անհրաժեշտ հմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
- Տիրապետում է /ազատ կարդում և կարող է քացարտիկ/ օտար լեզվի /լեզուների/

2. Դամայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի /Ժամկագիր՝ 2.3-4/

- Եր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գործուներ
- Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ընթարկում և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին
- Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ օժանդակում է համայնքային ենթակայության մասնագիտացված դպրոցների մանկապատեզների, ակումբների, մշակութային տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ ձեռնարկությունների կազմակերպմանը
- Ազակցում է համայնքային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում կրթության և դաստիարակության կազմակերպմանը
- Միջոցներ է ձեռնարկում գրադարաննային գործք քարեւակելու ուղղությամբ
- Մասնակցում է ՀՀ տուների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառությունների կազմակերպմանը
- Ազակցում է համայնքի տարածքում գույնող պատմամշակության հուշարձանների պահպանությանը, ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնազործունեության զարգացմանը
- Մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի կրթական, մշակութային միջոցառությունների ծրագրեր
- Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի գարզացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ

Նշված քափոր պաշտոնն գրադարձնելու համար պահանջվում է

- քարծուագույն կրթություն,
- համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա մասնագիտական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն առնվազն երեք տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա ընթացքում համայնքի գարզացմանը անդամանության մեջ մասնակիություն ունակությունը պահպանության համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:
- Ուկի՝ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ հմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը
- Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- Տիրապետում է ազատ կարդում և կարող է քացարտիկ/ օտար լեզվի /լեզուների/

3. Դամայնքի ղեկավարի աշխատակազմի առաջարկար մասնագետի /Ժամկագիր՝ 3.1-2/

- Պատասխանատվությունն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար
- Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

- Որպես գնումների համակարգող պատասխանատու է պատվիրատուի
Գնումների գործընթացի կազմակերպման և համակարգման համար
- Եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ, ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առընչվող փաստաթղթերի համապատասխանատվությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին
- Իրականացնելու է գնահատող համձառնության քարտուղարի լիազորությունները
- Կազմում և պատվիրատուի դեկավարի հաստատման է ներկայացնելու տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը

Նշված բափուր պաշտոնն գրադարձնելու համար պահանջվում է

- առնվազն միջնակարգ կրթություն
- Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության «Համայնքային ժառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված՝ այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը.
- Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- Ունի համակարգը և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- Տիրապետում է ազատ կարորում և կարող է բացատրվել օտար լեզվի /լեզուների/

Նշված բափուր պաշտոնն գրադարձնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2011թ օգոստոսի 4-ին՝ ժամը 10⁰⁰-ին համայնքի դեկավարի աշխատակազմի շենքում /ք. Քաջարան, Լեռնագործների 4/

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

Դիմում քաղաքացիները Համայնքի դեկավարի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՊՎՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անումով /ծեզ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/.

- տվյալ պաշտոնն գրադարձնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացնելու պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմիների, վկայականիները՝ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին;
- արական սեղի անձինք նաև գիրվորական գրքույթի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակույթին տեղամասին կցագործ վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,
- անձնագիր պատճենը:
- Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույթի, իսկ արական սեղի անձինք՝ նաև գիմնազիական գրքույթի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակույթին տեղամասին կցագործ վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9⁰⁰-ից մինչև 18⁰⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 11 „ նույիսի 2011թ.՝ մինչև ժամը 18⁰⁰-ը:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ժամութանական փաստաթղթերի պահպանը համար կարող են դիմել Համայնքի դեկավարի աշխատակազմ /ք. Քաջարան, հետախոս՝ 0285-32341/ և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՊՎՏԾ գործունեության համակարգման վարչության հետախոս՝ 23550:



Ա/Գևորգյան