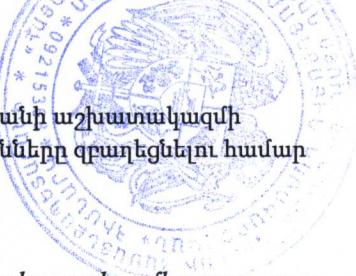


ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար



Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-13)

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

շ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչական ներկայացուցչին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությամբ իրակնացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում՝ Համայնքի դեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ներկայացուցչի նաստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եղբակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն վնասողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը

ժ) Եթե իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.

ի) Եթե իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեղական խնդիրակարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը գրադեցնելու համար պահանջվում է՝

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
 բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմանը ունակություն.
 գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
 դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի գործիքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-14)

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչական ներկայացուցչին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությամբ իրակնացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառություններ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում՝ Համայնքի դեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ներկայացուցիչ նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եղակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը

ժ) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.

ի) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը գրադեգնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

շ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-15)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցիչ հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

շ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչական ներկայացուցիչին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե/ Աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցիչի հանձնարարությամբ իրակնացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում՝ Համայնքի դեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ներկայացուցիչ նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եղակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը

ժ) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.

ի) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրակնացմանը:

լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը գրադեգնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

շ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-16)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչական ներկայացուցչին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

ե/ Աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությամբ իրակնացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ե) իրակնացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում՝ Համայնքի դեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրակնացնում է վարչական ներկայացուցչի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը

ժ) իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչ, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.

ի) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

լ) իրակնացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-17)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

զ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչական ներկայացուցչին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

ե/ Աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությամբ իրակնացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ե) իրակնացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում՝ Համայնքի դեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրակնացնում է վարչական ներկայացուցչի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը

Ժ) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.

ի) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-18)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչական ներկայացուցչին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

ե/ Աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությամբ իրակնացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում՝ Համայնքի դեկաֆարի մոտ, բնակչության և իրավարանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ներկայացուցչի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը

ժ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.

ի) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-19)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- զ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչական ներկայացուցչին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.
- ե/ Աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությամբ իրակնացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
- զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում՝ Համայնքի դեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.
- ը) իրականացնում է վարչական ներկայացուցչի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը
- ժ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.
- ի) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:
- լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
- Նշված թափուր պաշտոնը գրադեգնելու համար պահանջվում է՝**
- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- դ) համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Ժածկազիր 3.1-20)

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- զ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչական ներկայացուցչին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.
- ե/ Աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցչի հանձնարարությամբ իրակնացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
- զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- լ) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում՝ Համայնքի դեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.
- ը) իրականացնում է վարչական ներկայացուցչի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը
- ժ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.
- ի) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:
- լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
- Նշված թափուր պաշտոնը գրադեգնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-21)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

զ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչական ներկայացուցիչն է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե/ Աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ներկայացուցի հանձնարարությամբ իրակնացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ե) իրակնացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում՝ Համայնքի դեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրակնացնում է վարչական ներկայացուցի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը

ժ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչ, գորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.

ի) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների գիննվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

լ) իրակնացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը գրագեններու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթը կանցկացվի 2017 թվականի դեկտեմբերի 22-ին ժամը 10:30-ին, Գորիսի համայնքապետարանի շենքում /ք. Գորիս, Անկախության 3/:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունքը ունեն ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ փախստականի կարգավիճակը ունեցող անձինք /այսուհետ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՍ գործունեության համակարգման վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

ա) դիմում մրցուրային հանձնաժողովի անունով /ձեռք լրացլում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/

բ) տվյալ պաշտոնը զրագեններու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիմումի/ների, վկայականի/ների/ պատճենները բնօրինակների հետ միասին,

զ) արական սերի անձինք նաև գիննվորական գրքովկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

դ) մեկ լրտանկար՝ 3X4 սմ չափսի,

Ե) անձնազրի պատճենը:

Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնազրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնազրի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեղի անձինք նաև՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցազրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 - 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2017 թվականի դեկտեմբերի 8-ը մինչև ժամը 17:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնազրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմ /թ. Գորիս, Անկախության 3, հեռ. 0284-2-56-96/ և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳԱԾ գործունեության համակարգման վարչություն /թ. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 0285-2-35-50/:

Գորիս համայնքի դեկավար՝

Ա. Առուշանյան

