

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀՀ Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

1. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինարարության, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-8):

Գործառույթներն են՝ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը, ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ, իրականացնում է աճուրդի արձանագրողի գործառույթներ, վարում է տեղական տուրքեր և վճար վճարողների գրանցամատյանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

2. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-21):

Գործառույթներն են՝ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում առևտրի և ծառայությունների, արտաքին գովազդի ոլորտների գործունեության նկատմամբ:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային

ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

3. Արվյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և գնումների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-22):

Գործառույթներն են՝ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, մասնակցում է գնումների տարեկան պլանի կազմման, հայտարարությունների և հրավերների տեքստերի կազմման և հրապարակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված այլ գործառույթներ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրերի կազմման և մշակման աշխատանքներին:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

4. Արվյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և գնումների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-24):

Գործառույթներն են՝ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, մասնակցում է գնումների տարեկան պլանի կազմման, հայտարարությունների և հրավերների տեքստերի կազմման և հրապարակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված այլ գործառույթներ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրերի կազմման և մշակման աշխատանքներին:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

5. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և գնումների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-25):

Գործառույթներն են՝ մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին, կազմում է զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային լուսման հայտարարությունների տեքստերը, ամփոփաթերթերն ու տեղեկանքները, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված գործառույթներ:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

6. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծրագրերի, առողջապահության և տեղեկատվության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-26):

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում, առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ, ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

7. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծրագրերի, առողջապահության և տեղեկատվության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-27):

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում, առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ, ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

8. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծրագրերի, առողջապահության և տեղեկատվության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-28):

Գործառույթներն են՝ վարում է աշխատակազմի արխիվային գործը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի գինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և բաժնի պետին է

ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին, կատարում է բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքները:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

9. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-29):

Գործառույթներն են՝ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը, մասնակցում է մանկապարտեզների սննդի մուտքի և ելքի տվյալների էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով վարմանը, մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մանկապարտեզների սաների առցանց հերթագրման գործառույթների իրականացմանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

10. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-30):

Գործառույթներն են՝ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը, մասնակցում է մանկապարտեզների սննդի մուտքի և ելքի տվյալների էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով վարմանը, մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մանկապարտեզների սաների առցանց հերթագրման գործառույթների իրականացմանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

11. Արվյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-31):

Գործառույթներն են՝ կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների իրականացման համար դիմումների լրացումը, կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունումը, դրանց մուտքագրումը էլեկտրոնային կառավարման համակարգ և քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործընթացը կազմակերպող գործակալության կողմից դիմումի քննարկման արդյունքում ձևավորված փաստաթղթի տրամադրումը, քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր, ապահովում է խորհրդատվություն դիմողի առաջադրած հարցի կապակցությամբ, ինչպես նաև պահանջվող գործառույթների իրականացման հետ կապված նրանց իրավունքների ու պարտականությունների վերաբերյալ, եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում գործակալություն իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Ընտանեկան օրենսգրքի», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

12. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-32):

Գործառույթներն են՝ կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների իրականացման համար դիմումների լրացումը, կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունումը, դրանց մուտքագրումը էլեկտրոնային կառավարման համակարգ և քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործընթացը կազմակերպող գործակալության կողմից դիմումի քննարկման արդյունքում ձևավորված փաստաթղթի տրամադրումը, քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր, ապահովում է խորհրդատվություն դիմողի առաջադրած հարցի կապակցությամբ, ինչպես նաև պահանջվող գործառույթների իրականացման հետ կապված նրանց իրավունքների ու պարտականությունների վերաբերյալ, եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում գործակալություն իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Ընտանեկան օրենսգրքի», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի օգոստոսի 30-ին ժամը 10:00-ին Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):

Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 15.08.2022թ.:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3) արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

5) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1 հեռ. 060 53-64-41, 060 53-64-27) կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում (ք. Հրազդան, հեռ. 0223-2-34-13, 0223-2-73-01) ամեն օր՝ ժամը 9:00-ից մինչև 17:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: