

Եղվարդի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետ (ծածկագիր՝ 2.3-6)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.
2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.
3. Մասնակցում է սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման և շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում օրենքով սահմանված կարգով կառուցապատումն ավարտելուն ուղղված միջոցառումների ձեռնարկման, ինչպես նաև ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման՝ սահմանված կարգով ձևակերպման աշխատանքներին:
4. Մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից ինքնակամ շինությունների կանխարգելմանը և կասեցմանը ուղղված աշխատանքներին, համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի, շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> օրենքների, Հողային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-9)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.
2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.
3. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> , <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> օրենքների, Քաղաքացիական, Աշխատանքային և Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-10)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.
2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.
3. Իրականացնում է ազգային փոքրամասնությունների ավանդույթների, կրոնի, լեզվի և մշակույթի պահպանմանն ու զարգացմանն ուղղված աշխատանքներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

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

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-11)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները:

3. Կատարում է Զովունի գյուղում վարչարարության իրականացմանը և վարչական ղեկավարի գործունեությանը օժանդակող գործառույթներ:

4. Մասնակցում է Զովունի գյուղում գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների գանձման և հավաքագրման աշխատանքներին:

5. Մասնակցում է զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին, զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին>> օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-12)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

3. Կատարում է Զովունի գյուղում վարչարարության իրականացմանը և վարչական ղեկավարի գործունեությանը օժանդակող գործառույթներ:

4. Մասնակցում է Զովունի գյուղում գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների գանձման և հավաքագրման աշխատանքներին:

5. Մասնակցում է զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին, զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին>> օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

6) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-13)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.
2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.
3. Կատարում է Զորավան գյուղում վարչարարության իրականացմանը և վարչական ղեկավարի գործունեությանը օժանդակող գործառույթներ:
4. Մասնակցում է Զորավան գյուղում գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների գանձման և հավաքագրման աշխատանքներին:
5. Մասնակցում է զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին, զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին>> օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-14)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.
2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

3. Կատարում է Արագյուղ գյուղում վարչարարության իրականացմանը և վարչական ղեկավարի գործունեությանը օժանդակող գործառույթներ:

4. Մասնակցում է Արագյուղ գյուղում գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների գանձման և հավաքագրման աշխատանքներին:

5. Մասնակցում է զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին, զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին>> օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կկայանան 2018 թվականի դեկտեմբերի 14-ին ժամը 11:00-ին, Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի վարչական շենքում (ք. Եղվարդ, Երևանյան 1), հեռ. 0224 2-22-04, 2-24-81:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2018 թվականի նոյեմբերի 29-ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք 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՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին
3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին
4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի
5. Անձնագրի պատճենը
6. Սոցիալական քարտի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմում կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռ. 022323413, ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: