



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԳՈՂԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Գողթ համայնք, հրապարակի 1 E-mail goghthamaynq@yandex.ru 093556519

N 193

06.12 2017թ

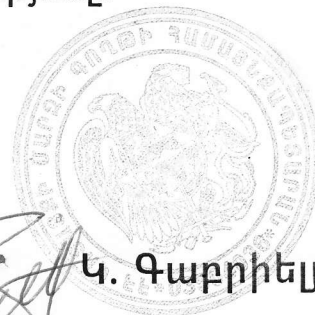
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ
ՊԱՐՈՆ Լ. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻՆ

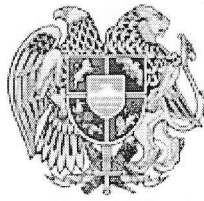
Ձեզ ենք ներկայացնում Կոտայքի մարզի Գողթ համայնքի ղեկավարի 06.12.2017թ թիվ 56 որոշումը համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ հայտարարելու վերաբերյալ:

Կից՝ ներկայացվում են որոշումը և հայտարարությունը:

Համայնքի ղեկավար՝

Կ. Գաբրիելյան





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳՈՂԹ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գողթ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Գողթ, (093) 55-65-19, goghthamaynq@yandex.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<< 6 >> դեկտեմբերի 2017թ. թիվ 56

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳՈՂԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶՔԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով 'Համայնքային ծառայության մասին' Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2006թ. օգոստոսի 29-ի N 12-Ն հրամանի N1 հավելվածով, N 13-Ն հրամանի հավելվածով՝ որոշում եմ.

1. 2018թ փետրվարի 2-ին ժամը 12⁰⁰ –ին հայտարարել մրցույթ Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոններին զբաղեցնելու համար.
1/ Կոտայքի մարզի Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկ.3.1-1/
2/ Կոտայքի մարզի Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկ.3.1-2/
3/ Կոտայքի մարզի Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկ.3.2-1/
4/ Կոտայքի մարզի Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկ.3.2-2/

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԿԱՐԵՆ ԳԱՐԻԻԵԼՅԱՆ



Հայտարարություն

Կոտայքի մարզի Գողթի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

ա) Կոտայքի մարզի Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-1)

Հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին: Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին: Կատարում է ֆինանսական գործունեություն:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) Կոտայքի մարզի Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-2)

Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին: Քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին: Հսկողություն է իրականացնում ընդհանուր օգտագործման տարածքներում բարեկարգման կանոնների պահպանմանը, կանաչ գոտիների պահպանությանը, աղբահանության աշխատանքները:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) Կոտայքի մարզի Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-1)

Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին: Քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ: Աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությունը:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) Կոտայքի մարզի Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-2)

Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին: Համայնքի ղեկավարի աշխատանքային ծրագրի և աշխատակազմի կանոնադրության համաձայն կազմակերպում է իր աշխատանքները:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2018թվականի փետրվարի 2-ին ժամը 12⁰⁰ - ին Գողթի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

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

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)
- տվյալ պաշտոնն 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 բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք՝ նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափի
- անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերն ընդունվում են մինչև 2018թվականի հունվարի 18-ը ժամը 9⁰⁰ -ից մինչև 18⁰⁰ -ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռ. (093) 55-65-19 կամ ք. Հրազդան , Կենտրոն վարչական շենք , Կոտայքի մարզպետարանի տարածքային կառավարման վարչություն: