***Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն***

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

**1. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.2-23)։**

Գործառույթներն են՝ մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների նախագծերի` գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարմանը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմի բաժիններին պարբերաբար իրազեկում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:   
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`00 00000000  
 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 քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.2-17)։**

Գործառույթներն են՝ մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքների իրականացմանը, մասնակցում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության, վարչական վարույթների փաստաթղթավորման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, դրանց տեխնիկական ապահովումը, արձանագրությունների կազմման, ստորագրությունների ապահովման և հրապարակման աշխատնքները, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը Կոտայքի մարզպետարան և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) բնակչության ռեգիստրի վարման, համայնքային ծառայողների ատեստավորման, համայնքային ծառայողների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու նախապատրաստական աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է [azdarar.am](http://www.azdarar.am)**,** [e-draft.am](http://www.e-draft.am), e-request.am տեղեկատվական համակարգերի հետ կապված գործառույթներ:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:   
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`00 00000000  
 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):

Մրցույթները կկայանան **2023 թվականի նոյեմբերի 24-ին ժամը 10:00-ին** Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքի նիստերի դահլիճում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):   
 Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է` **09.11.2023**թ**.:**

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք0է0ներկայացնեն0հետևյալ0փաստաթղթերը`000000000000000000000000000000

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. 0 000  
 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, 2-րդ հարկ, իրավաբանական բաժին, 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: