

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Մալիշկայի
համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ Մալիշկայի
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության
հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար**

1. ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Մալիշկայի համայնքապետարանի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-3/

Առաջատար մասնագետը՝

ա/համակարգում է համայնքի տարածքի սերմնաբուծական, տոհմաբուծական և արհեստական սերմնավորման կայաններից օպերատիվ տվյալների հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները

բ/ապահովում է համայնքի գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններից ագրարային ոլորտի տնտեսվարող այլ սուբյեկտներից օպերատիվ տվյալների հավաքագրումը և ամփոփումը

գ)ապահովում է համայնքային նշանակության ոռոգման ցանցերի պահպանման և շահագործման կազմակերպություններից օպերատիվ տվյալների հավաքագրումը

դ)մասնակցում է համայնքի տարածքում ջրատնտեսական և ոռոգման կազմակերպությունների գործունեության համակարգման աշխատանքներին

դ)կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատճառ հորակով:

ե)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը

զ)հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին

է)իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

ը)իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար

թ)քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

ժ)քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձագված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան

ի)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտավորություններ:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության , ՀՀ անտառային և ՀՀ ջրային օրենսգրքերի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Ագրարային պետական տեսչությունների մասին>>, <<Բնության պահպանության մասին>>, <<Անասնաբուժության մասին>>, <<Բուսական աշխարհի մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված նորմատիվ իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

Մրցույթը կկայանա 14.02.2020թ.-ին, ժամը 15:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Մալիշկայի համայնքապետարանի շենքում:

Հասցե՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, գ.Մալիշկա փողոց 1, շենք 1,

Հեռ.+374281-95-4-06

2. ՀՀ Վայոց ձոր մարզի Մալիշկայի համայնքապետարանի առաջատար մասնագետ/ծածկագիր 3.1-5/ Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը

գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին

դ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար

զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

է) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան

ը) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին 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:

թ)իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին

ժ)իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին

ի)իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային,զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

յ)վարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործավարությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը:

լ)տունայցերի աշխատանքների հիման վրա կազմում է եզրակացություն և ներկայացնում խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի քննարկմանը

ը)մշակում է երեխայի խնդիրների հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:

զ)արձանագրում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերը:

խ) 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:

ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ)ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>><<Տեղական ինքնակառավարման մասին>><<Երեխայի իրավունքների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Կառավարության 1997թվականի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման ,Քաղաքացիական օրենսգրքի, Ընտանեկան օրենսգրքի, ՀՀ Կառավարության 2011թվականի փետրվարի 24-ի թիվ 164-Ն որոշմամբ հաստատված<<Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների>>կանոնադրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված նորմատիվ այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

Մրցույթը կկայանա 14.02.2020թ-ին, ժամը 16:00-ին,

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Մալիշկայի համայնքապետարանի շենքում:

Հասցե՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, գ. Մալիշկա փողոց 1, շենք 1,

Հեռ.+374281-95-4-06

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կազավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետև՝ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Մալիշկայի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- ա) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- գ/հայտարարություն այն մասին որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում
- բ) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայական(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- դ/հայտարարություն այն մասին ,որ դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել
- ե/արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- զ/մեկ լուսանկար 3*4սմ չափսի
- է/անձնագրի պատճենը

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2020 թվականի հունվարի 30-ի ժամը 18.00:

ՄԱԼԻՇԿԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ +374281-95-406