

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 նախազորակոչային, 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 զինգրքույկի 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 աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն 0223/2-34-13: