

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար:

1. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-3/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ ունի 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում.

բ/ ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Աուդիտորական գործունեության մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին>>, <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>>, <<Պարտադիր սոցիալական ապահովագրության վճարների մասին>>, <<Եկամտահարկի մասին>>, <<Ներքին աուդիտի մասին>>, <<Բաժնետիրական ընկերությունների մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե/ տիրապետում է ռուսերեն /ազատ/ և մեկ այլ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի.

Ներքին աուդիտի բաժնի պետը՝

ա/ ապահովում է ներքին աուդիտի իրականացման տարեկան ծրագրի կազմումը՝ ներկայացնելով համայնքի ղեկավարի հաստատմանը անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

բ/ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, ապահովում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը.

գ/ անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ/ ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե/ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

զ/ հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը.

է/ պատրաստում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը.

ը/ պատրաստում, հաստատում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի վավերացմանը.

թ/ համայնքի ղեկավարին զեկուցում է աուդիտի իրականացման խոչնդոտների և խնդիրների վերաբերյալ.

ժ/ առաջարկում է համայնքի ղեկավարին՝ փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ և հմտություններ.

Ճա/ կազմում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնում է ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ.

Ճբ/ ապահովում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարումը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացումը.

Ճգ/ անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ մշակում է առանձին մեթոդաբանություն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համար.

11. Բաժնի պետը բացի ներքին աուդիտին առնչվող աշխատանքներից աշխատակազմում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունի.

12. Բաժնի պետն ունի օրենքով , այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ / սահմանափակումներ /.

2. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ – իրավաբան / ծածկագիր 2.3-2/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ ունի 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:

բ/ 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/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե/ տիրապետում է ռուսերեն /ազատ / և մեկ այլ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

Գլխավոր մասնագետ իրավաբան՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:

գ/ անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե/ իր կանաչում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

զ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

է/ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու գործունեության իրավական ապահովումը

ը/ եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարի կողմից կնքվող պայմանագրերի օրենսդրության համապատասխանության վերաբերյալ

թ/ համայնքի ղեկավարի համաձայնությամբ, նրա անունից ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ՝ փոխհարաբերություններում և դատարանում :

ժ/ եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին հանրաքվեներ , երթեր , ցույցեր և զանգվածային այլ միջոցառումներ անցկացնելու համար թույլտվություն տալու մասին:

ի/ եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս կողմից որդեգրման ինստիտուցիոնալության և հոգաբարձության հարցերը լուծելու համար:

լ/օգնում է որոշման նախագծեր կազմելու և ուսումնասիրված հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթեր պատրաստելու հարցում:

ի/աջակցում է համայնքի բնակիչների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանը, հետաքրքրող հարցերի շուրջ նրանց տալով իրավաբանական խորհրդատվություն:

ծ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

կ/կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն

Գլխավոր մասնագետ-իրավաբանն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ- սոցիալական աշխատող /ծածկագիր 2.3-8/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի 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:

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն:

3) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը:

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

Գլխավոր մասնագետ՝ սոցիալական աշխատողը՝

- 1) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.
- 2) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.
- 3) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.
- 4) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.
- 5) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.
- 6) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.
- 7) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- 8) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.
- 9) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.
- 10) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.
- 11) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- 12) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.
- 13) կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

14) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

15) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

16) իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

17) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:

1. դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
2. կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի պատճենը
3. արական սեռի անձինք ներակայացնում են զին գրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. աշխատանքային գրքույկի պատճենը
5. երկու լուսանկար 3 X 4 չափսի:
6. անձնագրի պատճենը

4. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ - հողաշինարար /ծածկագիր 3.1-5/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ ունի <<Համանայնքային 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/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով .

բ/ ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ/հետևում է աշխատակազմի քարտուղարին հանձնարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

դ/իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար:

ե/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի , առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է/կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն.

ը/աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմանում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր և իր սպասարկման ոլորտին վերաբերվող այլ փաստաթղթեր.

թ/անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի և համայնքի ներսում գտնվող կազմակերպությունների կողմից քաղաքաշինությանը և հողաշինությանը առնչվող հարցերի քննարկմանը , հանդես է գալիս մասնագիտական առաջարկություններով.

ժ/իրականացնում է մասնագիտական փաստաթղթերի , իրավական ակտերի կազմման , մշակման տպագրման աշխատանքներին .

ի /իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

ը/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:

5.Առաջատար մասնագետ–մշակույթի և երիտասարդության հարցերով տեսուչ /ծածկագիր՝ 3.1-6/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) 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) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարին հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

է) կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն

ը) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմանում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր և իր սպասարկման ոլորտին վերաբերվող այլ փաստաթղթեր

թ) կազմում է համայնքային ենթակայության մասնագիտացված դպրոցների ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը

ժ) կազմակերպում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ

զ) աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործական և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը

դ) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը

ե) հաշվառում, դասակարգում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական -ռեկրենցիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը

զ) կազմակերպում է համայնքային ենթակայության մարզական հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը

է) աջակցում է երիտասարդությանն հուզող հարցերի առաջադրմանը, խնդիրների լուծմանը, նպաստում դրանց իրագործմանը և երիտասարդության դերի բարձրացմանը:

ը) 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:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթի մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:

1. դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
2. կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի պատճենը
3. արական սեռի անձինք ներակայացնում են զին գրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. աշխատանքային գրքույկի պատճենը (ունենալու դեպքում)

5 .երկու լուսանկար 3 X 4 չափսի:

6. անձնագրի պատճենը

Մրցույթը կկայանա 2018թ. հուլիսի 31-ին ժամը 11:00-ին, Թալինի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը 2018թվականի հուլիսի 16-ն է:

**Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան/հեռ.0249-2-31-38, 055-09-22-59/ կամ
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն հեռ.**

(0232-3-63-78):

ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ