ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

1.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱԶՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 2.3-18/

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

- ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Արխիվային գործի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2017թ. հուլիսի 13-ի N 884-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գլխավոր մասնագետը՝

• կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

• իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

• անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

• անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

• իրականացնում է համայնքային ծառայության գործունեության ընթացքում առաջացած և գործավարությամբ ավարտված արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընդունման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները՝ մինչև պետական արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը.

• իրականացնում է արխիվ հանձնված փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքները, կատարում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումը, ստեղծում և կատարելագործում է արխիվի գիտատեղեկատու համակարգը, փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները.

• իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքում գործող հիմնարկների փաստաթղթաշրջանառությունը, ելից և մտից փաստաթղթերի ընդունման, ակտավորման, արխիվացման, ինչպես նաև տրամադրման աշխատանքները.
• իրականացնում է կարգավորման ենթակա արխիվային փաստաթղթերի և գործերի կազմման ու դրան համապատասխան փաստաթղթերի և գործերի արխիվային ֆոնդում մուտքագրման աշխատանքները.
• իրականացնում է առկա փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների (ժամանակավոր, երկարաժամկետ և մշտական) վերաբերյալ համապատասխան ցուցակների և ցանկերի, ինչպես նաև տեղեկանքհիմնավորումների կազմման աշխատանքները.
• արխիվ հանձնված, սակայն պահպանության ոչ ենթակա կամ պահպանության ժամկետները լրացած փաստաթղթերի ոչնչացման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.
• սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման.
• ըստ անհրաժեշության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին.
• բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
• կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ/ծածկագիր՝ 3.1-2/

1. Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
-առնվազն միջնակարգ կրթություն.
-ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքների, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
-տիրապետել (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):
Առաջատար մասնագետը՝
• կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
• ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
• հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
• իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
• բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

• բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառություններից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
• կիսամյակը մեկ բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություն
• բաժնի պետին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմանում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր և իր սպասարկման ոլորտին վերաբերվող այլ փաստաթղթեր
• անհրաժեշտության դեպքում անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի և համայնքի ներսում գտնվող կազմակերպությունների կողմից քաղաքաշինությանը և հողաշինությանը առնչվող հարցերի քննարկմանը, հանդես է գալիս մասնագիտական առաջարկություններով
• մասնակցում է մասնագիտական փաստաթղթերի, իրավական ակտերի կազմման, մշակման և տպագրման աշխատանքներին
• մասնակցում է բնակտարածքների, հողատեսքերի, օժանդակ կառույցների, ինչպես նաև գերատեսչական և հասարակական կառույցների, փողոցների և համայնքի տարածքում գտնվող այլ շինությունների քանակի, չափերի արխիվի պահպանման աշխատանքներին
• ըստ անհրաժեշության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին
• կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

ՄՐՑՈՒՅԹԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ԵՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆՈՒՄ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ.

ա/ գրավոր դիմում / տրվում է հանձնաժողովի անունով, նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը, ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,
բ/համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,
գ/ հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 2019թ-ի փետրվարի 15-ի թիվ N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը,
դ/«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
ե/ երկու լուսանկար 3x4 չափսի,
զ/ անձնագրի պատճենը
է/ աշխատանքային գրքույկի պատճենը:

Պատճենների հետ ներկայացվում են փաստաթղթերի բնօրինակները:

Մրցույթը կանցկացվի 2024թ-ի մարտի 28-ին, ժամը 11:00-ին Թալին համայնքի <<Մանկական գեղարվեստի դպրոց>> ՀՈԱԿ-ի դահլիճում:

Հասցեն՝ ք. Թալին, Ն.Շահումյան փող. 15, հեռախոս՝ 060-75-77-85, էլեկտրոնային հասցե՝ talinihamaynqapetaran@list.ru:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10:00-17:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմում (3-րդ հարկ), ինչպես նաև Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻՄ և ՀԳՄՀ վարչությունում (հեռ. 0232-3-63-78), որտեղ կարելի է ստանալ նաև հավելյալ տեղեկատվություն:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2024թ. մարտի 13-ը ժամը 17:00-ն:

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

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Թալինի համայնքապետարան, 3-րդ հարկ, քարտուղարության բաժին, հեռախոս ՝ 060-75-77-85:

Մրցույթի անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին լրացուցիչ կիրապարակվի azdarar.am կայքում, առնվազն 1 շաբաթ առաջ:

ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ