

# Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ Արագածոտն մարզի Ապարանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Ապարանի տարածքային բաժնի պետի թափուր պաշտոնի համար

1.ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՊԱՐԱՆԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ (ծածկագիր՝ 1.3-1):

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝ ա/ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող պետական ծառայության դասային աստիճան /կոչում/ կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ/ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Ընտրական օրենսգրքի, «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների ու իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Ե/տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

ա/կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակցին/ներին/ և վերահսկում է դրանց ժամանակին կատարումը:

բ/կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը:

գ/կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.

դ/բաժնի աշխատողների միջև բաշխում է նրանց պարտականությունները.

ե/իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ:

զ/ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողի/ների/ գործունեության դեմ ուղղված բողոքները.

է/քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր:

ը/ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը:

դ/իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառակողի/ների/ կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ:

թ/վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը:

ժ/համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն և բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:

ժա/պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

ժբ/ համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվատվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

ժգ/աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողին/ներին/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողի/ների/ ծառայողական բնութագիրը/երը/:

ժդ/ ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժե/ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին ու աշխատակազմի քարտուղարին:

ժզ/իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ:

է/քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին:

ը/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքները և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ Ապարանի համայնքապետարան ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):
2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):
3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը:

5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:

6. Անձնագրի պատճենը:

**Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի հոկտեմբերի 1-ին, ժամը 11:00-ին, Ապարանի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2020 թվականի սեպտեմբերի 16-ն է:**

**Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 0252 2-44-45)**

**ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**