

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**Հ Հ Ար ազ ած ո տն մ ար գ ի Բ Յ ու ր ա կ ան ի հ ամ այ ն ք ապե տար ան ը
հ այ տար ար ու մ է մ ր ց ու յ թ` հ ամ այ ն ք ապե տար ան ի
աշ խատակ ազ մ ի համ այ ն ք այ ի ն ծ առ այ ու թ յ ան հ ե տն յ ալ
թ ափ ու ր պ աշ տո ն ի հ ամ ար**

1. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Չ Մ Ի Ա Ռ Ա Ջ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ (ծ ած կ ազ ի ր ` 3.1-3):

**Ի ր ա կ ան ա գ ն ու մ է պ աշ տո ն ի ան ձ ն ա գ ր ո վ ս ա հ մ ան վ ած
լ ի ազ ո թ ու թ յ ու ն ն եր `**

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորություններին սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գործընթացներ.

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

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

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

ը) իրականացնում է սուլյն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Ն Չ Վ ած պ աշ տո ն ն գ բ աղ ե ց ն ե լ ու հ ամ ար պ ա հ ան ջ վ ու մ է `

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայություն մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ 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:

Դիմող ՅՅ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՅԳՄՅ վարչություններ կայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):
2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճեները):
3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը (ուսենալու դեպքում):
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
6. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի ապրիլի 27-ին, ժամը 11:00-ին, Բյուրականի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2021 թվականի ապրիլի 12-ն է:

Այլ տեղեկությունների համար դիմել Բյուրականի համայնքապետարան (հեռ.՝ 099-93-00-88) կամ ՅՅ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՅԳՄՅ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):

ԲՅՈՒՐԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ