

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**Հ Հ Ար ա գ ա ծ ո տ ն մ ա ր գ ի Ար ա գ ա ծ ա վ ա ն ի հ ա մ ա յ ն ք ա պ ե տ ա ր ա ն ը
հ ա յ տ ա ր ա ր ու մ է մ ր ց ու յ թ` հ ա մ ա յ ն ք ա պ ե տ ա ր ա ն ի
ա շ խ ա տ ա կ ա գ մ ի հ ա մ ա յ ն ք ա յ ի ն ծ առ ա յ ու թ յ ա ն գ լ խ ա վ ո ր
մ ա ս ն ա գ ե տ ի թ ա փ ու ր պ ա շ տ ո ն ի հ ա մ ա ր**

Գ Լ Խ Ա Վ Ո Ր Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ (ծ ա ծ կ ա գ ի ր ` 2.3-2):

Ն շ վ ա ծ պ ա շ տ ո ն ն գ ք ա դ ե ց ն ե լ ու հ ա մ ա ր պ ա հ ա ն ջ վ ու մ է`

ա) ու ն ի ք ա ր ձ ր ա գ ու յ ն կ ր թ ու թ յ ու ն , հ ա մ ա յ ն ք ա յ ի ն ծ առ ա յ ու թ յ ա ն կ ա մ պ ե տ ա կ ա ն ծ առ ա յ ու թ յ ա ն պ ա շ տ ո ն ն ե ր ու մ առ ն վ ա գ ն ե ր կ ու տ ա ր վ ա ս տ ա ժ կ ա մ վ ե ր ջ ի ն ե ր ե ք տ ա ր վ ա ը ն թ ա ց ք ու մ ք ա դ ա ք ա կ ա ն կ ա մ հ ա յ ե ց ո դ ա կ ա ն կ ա մ ք ա դ ա ք ա ց ի ա կ ա ն պ ա շ տ ո ն ն ե ր ու մ առ ն վ ա գ ն մ ե կ տ ա ր վ ա ա շ խ ա տ ա ն ք ա յ ի ն ս տ ա ժ կ ա մ վ ե ր ջ ի ն ու թ տ ա ր վ ա ը ն թ ա ց ք ու մ հ ա մ ա յ ն ք ի ա վ ա գ ա ն ու ա ն դ ա մ ի ա շ խ ա տ ա ն ք ա յ ի ն գ ո ր ծ ու ն ե ու թ յ ա ն առ ն վ ա գ ն ե ր կ ու տ ա ր վ ա փ ո ր ձ կ ա մ առ ն վ ա գ ն ե ր ե ք տ ա ր վ ա մ ա ս ն ա գ ի տ ա կ ա ն ա շ խ ա տ ա ն ք ա յ ի ն ս տ ա ժ :

բ) ու ն ի Հ Հ Ս ա հ մ ա ն ա դ ր ու թ յ ա ն , <<Հ ա մ ա յ ն ք ա յ ի ն ծ առ ա յ ու թ յ ա ն մ ա ս ի ն >> , <<Տ ե դ ա կ ա ն ի ն ք ն ա կ առ ա վ ա ր մ ա ն մ ա ս ի ն >> , <<Բ յ ու ջ ե տ ա յ ի ն հ ա մ ա կ ա ր գ ի մ ա ս ի ն >> , <<Գ ն ու մ ն ե ր ի մ ա ս ի ն >> , <<Տ ե դ ա կ ա ն տ ու ր ք ե ր ի և վ ճ ա ր ն ե ր ի մ ա ս ի ն >> Հ ա յ ա ս տ ա ն ի Հ ա ն ր ա պ ե տ ու թ յ ա ն օ ր ե ն ք ն ե ր ի , ա շ խ ա տ ա կ ա գ մ ի կ ա ն ո ն ա դ ր ու թ յ ա ն և ի ր լ ի ա գ ո ր ու թ յ ու ն ն ե ր ի հ ե տ կ ա պ վ ա ծ ա յ լ ի ր ա վ ա կ ա ն ա կ տ ե ր ի ա ն հ ր ա ժ ե շ տ ի մ ա ց ու թ յ ու ն , ի ն չ պ ե ս ն ա ն տ ր ա մ ա ք ա ն ե լ ու , տ ա ր ք ե ր ի ր ա վ ի ճ ա կ ն ե ր ու մ կ ո դ մ ն ո ր ո շ վ ե լ ու ու ն ա կ ու թ յ ու ն .

գ) տ ի ր ա պ ե տ ու մ է ա ն հ ր ա ժ ե շ տ տ ե դ ե կ ա տ վ ու թ յ ա ն ը .

դ) ու ն ի հ ա մ ա կ ա ր գ չ ո վ և ժ ա մ ա ն ա կ ա կ ի ց ա յ լ տ ե խ ն ի կ ա կ ա ն մ ի ջ ո ց ն ե ր ո վ ա շ խ ա տ ե լ ու ու ն ա կ ու թ յ ու ն .
ե) տ ի ր ա պ ե տ ու մ է ո ու ս ե ր ե ն ի ն (ա գ ա տ)

**Ի ր ա կ ա ն ա ց ն ու մ է պ ա շ տ ո ն ի ա ն ձ ն ա գ ր ո վ ս ա հ մ ա ն վ ա ծ
լ ի ա գ ո ր ու թ յ ու ն ն ե ր`**

ա) կ ա տ ա ր ու մ է ք ա ր տ ու դ ա ր ի հ ա ն ձ ն ա ր ա ր ու թ յ ու ն ն ե ր ը` ժ ա մ ա ն ա կ ի ն և պ ա տ շ ա ճ ո ր ա կ ո վ .

բ) ի ր կ ո դ մ ի ց մ շ ա կ վ ա ծ ի ր ա վ ա կ ա ն ա կ տ ե ր ի ն ա խ ա գ ծ ե ր ի , ծ ր ա գ ր ա յ ի ն փ ա ս տ ա թ դ թ ե ր ի և ն յ ու թ ե ր ի փ ո ր ձ ա ք ն ն ու թ յ ա ն ու դ ա ր կ ե լ ու ա ն հ ր ա ժ ե շ տ ու թ յ ա ն մ ա ս ի ն առ ա ջ ա ր կ ու թ յ ու ն ն ե ր է ն ե ր կ ա յ ա ց ն ու մ ք ա ր տ ու դ ա ր ի ն .

գ) ա ն հ ր ա ժ ե շ տ ու թ յ ա ն դ ե պ ք ու մ , ք ա ր տ ու դ ա ր ի հ ա մ ա ձ ա յ ն ու թ յ ա մ ք կ ա մ հ ա ն ձ ն ա ր ա ր ու թ յ ա մ ք , մ ա ս ն ա կ ց ու մ է հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ա ն տ ե դ ա կ ա ն ի ն ք ն ա կ առ ա վ ա ր մ ա ն մ ա ր մ ի ն ն ե ր ի և ա յ լ կ ա գ մ ա կ ե ր պ ու թ յ ու ն ն ե ր ի կ ո դ մ ի ց կ ա գ մ ա կ ե ր պ վ ո դ ք ն ն ա ր կ ու մ ն ե ր ի ն և ա յ լ մ ի ջ ո ց առ ու մ ն ե ր ի ն .

դ) ա ն հ ր ա ժ ե շ տ ու թ յ ա ն դ ե պ ք ու մ , ի ր լ ի ա գ ո ր ու թ յ ու ն ն ե ր ի ս ա հ մ ա ն ն ե ր ու մ ն ա խ ա պ ա տ ր ա ս տ ու մ և ք ա ր տ ու դ ա ր ի ն է ն ե ր կ ա յ ա ց ն ու մ առ ա ջ ա ր կ ու թ յ ու ն ն ե ր ,

տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիներին դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) ղեկավարում է շխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները և իրականացում է Յայ աստանի Յանրապետություն օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

ը) պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար,

թ) իրականացնում է համայնքի բյուջեի եկամուտներին և ծախսերին կատմամբ վերահսկողություն, աճուրդների, մրցույթների նախապատրաստում,

ժ) 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 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՝ (ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):
2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):
3. Արական սեռի անձինքներ կայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը:
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
6. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի ապրիլի 29-ին, ժամը 11:00-ին, Արագածավանի համայնքապետարանում:

Դիմումներին ընդունման վերջին ժամկետը 2021 թվականի ապրիլի 14-ն է:

Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 093-260-507) կամ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՅԳՄՅ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):

ԱՐԱԳԱԾԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ