

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**Հ Հ Արագածոտն մարզի Ալ ագյ ագի համայնքապետարանը  
հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի  
համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնի համար**

**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 ա ծ կ ա գ ի թ ` 3.1-2):**

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված  
լիազորություններ՝**

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

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

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի  
հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարման  
ընթացքին, որոնց արդյունքներին մասին զեկուցում 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, զեկուցագրեր և այլ գրություններ .

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝  
աշխատակազմի քարտուղարի մոտընդունելու լուծում համար .

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

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

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 :

**Ն Չ Վ ա ծ պ ա շ տ ո ն ն զ ք ա ղ ք ց ն ք և և հ ա մ ա ր պ ա հ ան ջ վ ու մ է՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն ,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության 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 ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր  
պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ  
համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի  
մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն  
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 (ունենալու դեպքում) :
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի :
6. Անձնագրի պատճենը :

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի հունիսի 21-ին, ժամը 11:00-ին, Ալագյազի համայնքապետարանում:

Դիմումները ներկայացվելու ժամկետը 2021 թվականի հունիսի 6-ն է:

Այլ տեղեկություններ համար դիմել Ալագյազի համայնքապետարան (հեռ.՝ 093-36-02-19) կամ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):

**ԱԼ Ա Գ Յ Ա Չ Ի Հ Ա Մ Ա Յ Ն Զ Ա Պ Ե Տ Ա Ր Ա Ն**

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ալագյազի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուկ պաշտոնի համար**

**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 (ծածկագիր՝ 3.1-3):**

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

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

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

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարմանը նթացքին, որոնց արդյունքներին մասին զեկուցում 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, զեկուցագրեր և այլ գրություններ .

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ աշխատակազմի քարտուղարի մոտը ներդնելու լիցիտացիայի համար .

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

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

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:

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն ,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության 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 ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուկ պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի

մ ար գ պե տար ան ի աշ խատակ ազ մ ի Տ Ի և Յ Գ Մ Յ վ ար չ ու թ յ ու ն ն եր կ այ ա գ ն ե ն հ ե տև յ ալ փաս տաթ ղ թ եր ը .

1. Դ ի մ ու մ ՝ (ձ և ը | ր ա գ վ ու մ Է փաս տաթ ղ թ եր ը ն եր կ այ ա գ ն ե | ի ս ):
2. Կ թ ու թ յ ու ն ը հ ա վ ա ս տո ղ պ ե տակ ան ն մ ու 2 ի փաս տաթ ղ թ ի (փաս տաթ ղ թ եր ի ) պատ ճ ե ն ը (պատ ճ ե ն եր ը ):
3. Ար ա կ ան ս եռ ի ան ձ ի ն ք ն եր կ այ ա գ ն ու մ ե ն զ ի ն գ թ թ ու յ կ ի կ ա մ կ ց ա գ թ մ ան վ կ այ ա կ ան ի պատ ճ ե ն ը :
4. Աշ խատակ ք այ ի ն գ թ թ ու յ կ ի պատ ճ ե ն ը ( ու ն ե ն ալ ու դ ե պ թ ու մ ):
5. Եր կ ու | ու ս ան կ ար `3x4չ ա փ ս ի :
6. Ա ն ձ ն ա գ թ ի պատ ճ ե ն ը :

Մր ց ու յ թ ը կ կ այ ան ա 2021 թ վ ա կ ան ի հ ու լ ի ս ի 21-ի ն , ժ ա մ ը 11:00-ի ն , Ա լ ա գ յ ա գ ի հ ա մ այ ն ք ա պ ե տար ան ու մ :

Դ ի մ ու մ ն եր ի ը ն դ ու ն մ ան վ եր ջ ի ն ժ ա մ կ ե տը 2021 թ վ ա կ ան ի հ ու լ ի ս ի 6-ն Է :

Ա յ | տե դ ե կ ու թ յ ու ն ն եր ի հ ա մ ար դ ի մ ե | Ա լ ա գ յ ա գ ի հ ա մ այ ն ք ա պ ե տար ան ( հ ե ու ` 093-36-02-19) կ ա մ Յ Յ Ար ա գ ա ծ ո տ ն ի մ ար գ պ ե տար ան ի աշ խատակ ազ մ ի Տ Ի և Յ Գ Մ Յ վ ար չ ու թ յ ու ն ( հ ե ու ` 0232 3-63-78):

Ա Լ Ա Գ Յ Ա Չ Ի Յ Ա Մ Ա Յ Ն Զ Ա Պ Ե Տ Ա Ր Ա Ն

**Յ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

Յ Յ Ար ա գ ա ծ ո տ ն ի մ ար գ ի Ա լ ա գ յ ա գ ի հ ա մ այ ն ք ա պ ե տար ան ը հ այ տար ար ու մ Է մր ց ու յ թ ` հ ա մ այ ն ք ա պ ե տար ան ի աշ խատակ ազ մ ի հ ա մ այ ն ք այ ի ն ծ առ այ ու թ յ ան հ ե տև յ ալ թ ա փ ու ր պ աշ տո ն ի հ ա մ ար

**1. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Չ Մ Ի Ա Ռ Ա Ջ Ի Ն Կ Ա Ր Գ Ի Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ (ծ ա ծ կ ա գ ի թ ` 3.2-2):**

Իր ա կ ան ա գ ն ու մ Է պ աշ տո ն ի ան ձ ն ա գ թ ո վ ս ա հ մ ան վ ա ծ | ի ա գ ո թ ու թ յ ու ն ն եր `

ա) կ ա տար ու մ Է աշ խատակ ազ մ ի ք ար տո ու ղ ար ի հ ան ձ ն ար ար ու թ յ ու ն ն եր ը ` ժ ա մ ան ա կ ի ն և պ ա տշ ա ճ ո թ ա կ ո վ .

բ) ա պ ա հ ո վ ու մ Է աշ խատակ ազ մ ի փաս տաթ ղ թ այ ի ն 2 թ ջ ան առ ու թ յ ու ն ը և | ր ա գ ն ու մ հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ան փաս տաթ ղ թ եր ը .

գ) հ ե տև ու մ Է աշ խատակ ազ մ ի ք ար տո ու ղ ար ի հ ան ձ ն ար ար ա կ ան ն եր ի , հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ան ժ ա մ կ ե տ ն եր ու մ , կ ա տար մ ան ը ն թ ա գ ք ի ն , ո թ ո ն ց ար դ յ ու ն ք ն եր ի մ ա ս ի ն զ ե կ ու ց ու մ Է աշ խատակ ազ մ ի ք ար տո ու ղ ար ի ն .

դ) ի թ | ի ա գ ո թ ու թ յ ու ն ն եր ի ս ա հ մ ան ն եր ու մ , ան հ թ ա ժ ե շ տո ու թ յ ան դ ե պ թ ու մ , ն ա խ ա պ ա տր ա ս տո ու մ և աշ խատակ ազ մ ի ք ար տո ու ղ ար ի ն Է ն եր կ այ ա գ ն ու մ Է իր աշ խատակ ք այ ի ն ծ թ ա գ թ եր ը , ի ն չ պ ե ս ն ա ն առ ա ջ ար կ ու թ յ ու ն ն եր , տե դ ե կ ան ք ն եր , հ աշ վ ե տ վ ու թ յ ու ն ն եր , մ ի ջ ն ո թ դ ա գ թ եր , զ ե կ ու ց ա գ թ եր և այ | գ թ ու թ յ ու ն ն եր .

ե) իր ա կ ան ա գ ն ու մ Է ք ա ղ ա ք ա ց ի ն եր ի հ եր թ ա գ թ ու մ ` աշ խատակ ազ մ ի ք ար տո ու ղ ար ի մ ո տ ը ն դ ու ն ե | ու թ յ ան հ ա մ ար .

զ) աշ խատակ ազ մ ի ք ար տո ու ղ ար ի հ ան ձ ն ար ար ու թ յ ա մ ք մ ա ս ն ա կ ց ու մ Է աշ խատակ ք այ ի ն ծ թ ա գ թ եր ի մ շ ա կ մ ան աշ խատակ ք ն եր ի ն .

է) աշ խատակ ազ մ ի ք ար տո ու ղ ար ի հ ան ձ ն ար ար ու թ յ ա մ ք ու ս ու մ ն ա ս ի թ ու մ Է դ ի մ ու մ ն եր ու մ և բ ո ղ ո ք ն եր ու մ ք ար ծ թ ա գ վ ա ծ հ ար ց եր ը և Յ այ ա ս տ ա ն ի Յ ան թ ա պ ե տ ու թ յ ան օ թ ե ն ս դ թ ու թ յ ա մ ք ս ա հ մ ան վ ա ծ կ ար գ ո վ և ժ ա մ կ ե տ ն եր ու մ ն ա խ ա պ ա տր ա ս տո ու մ պ ա տ ա ս խ ան .

ը) իր ա կ ան ա գ ն ու մ Է ս ու յ ն պ աշ տո ն ի ան ձ ն ա գ թ ո վ ս ա հ մ ան վ ա ծ այ | ի ա գ ո թ ու թ յ ու ն ն եր :

Առ ա ջ ի ն կ ար գ ի մ ա ս ն ա գ ե տ ն ու ն ի օ թ ե ն ք ո վ , իր ա վ ա կ ան այ | ա կ տե թ ո վ ն ա խ ա տե ս վ ա ծ այ | իր ա վ ու ն ք ն եր և կ թ ու մ Է այ դ ա կ տե թ ո վ ն ա խ ա տե ս վ ա ծ այ | պ ար տակ ան ու թ յ ու ն ն եր :

**Ն շ վ ա ծ պ աշ տո ն ն զ ք ա ղ ե ց ն ե | ու հ ա մ ար պ ա հ ան ջ վ ու մ Է `**

- ա) ու ն ի առ ն վ ա գ ն մ ի ջ ն ա կ ար գ կ թ ու թ յ ու ն ,
- բ) Յ Յ Ս ա հ մ ան ա դ թ ու թ յ ան , <<Յ ա մ այ ն ք այ ի ն ծ առ այ ու թ յ ան մ ա ս ի ն >> , <<Տ ե դ ա կ ան ի ն ք ն ա կ առ ա վ ար մ ան մ ա ս ի ն >> , <<Ն ո թ մ ա տ ի վ իր ա վ ա կ ան

ակտերի մասին >> ԶԶ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և նախադեպերում, գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու և նախադեպերում:

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

1. Դիմում՝ (ծնը 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 հունիսի 21-ին, ժամը 11:00-ին, Ալագյազի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2021 թվականի հունիսի 6-ն է:

Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 093-360-219) կամ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ԶԳՄԶ վարչություն (հեռ.՝ 02323-63-78):

**ԱԼ ԱԳՅԱԶԻ ԶԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

**Զ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ԶԶ Արագածոտնի մարզի Ալագյազի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնի համար**

**1. ԱՇԽԱՏԱԿԱՉՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ծածկագիր՝ 3.2-5):**

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային 2 րջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարմանը նթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

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

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունում սույն ասիորում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված

հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մասին սահմանված կարգով և ժամկետներով նախապատրաստված պատասխանները) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ պատերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ պատերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության 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 ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություններ կայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

- 1. Դիմում՝ (ծնվելու 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 (ունենալու դեպքում):
- 5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
- 6. Անձնագրի պատճենը:

**Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի հունիսի 21-ին, ժամը 11:00-ին, Ալագյազի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների նդունման վերջին ժամկետը 2021 թվականի հունիսի 6-ն է:**

**Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 093-360-219) կամ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հեռ.՝ 02323-63-78):**

**ԱԼԱԳՅԱԶԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ալագյազի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնի համար**

**1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-1):**

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային 2 րջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարմանը նթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է

ն երկայ աց ն ու մ է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկոլցագրեր և այլ գրություններ:

ե) իրականացնում է քաղաքացիներին հերթագրում աշխատակազմի քարտուղարի մոտընդունելություն համար:

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարություններ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարություններում նախորդում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունում սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի հանձնարարող սահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության 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 ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություններ կայացնեն 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 (ունենալու դեպքում):
- 5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
- 6. Անձնագրի պատճենը:

**Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի հոկտեմբերի 5-ին, ժամը 11:00-ին, Ալագյազի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2020 թվականի սեպտեմբերի 22-ն է:**

Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 093-360-219) կամ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հեռ.՝ 02323-63-78):

**ԱԼԱԳՅԱԶԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ  
729233**

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ալագյազի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնի համար**

**1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-1):**  
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

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, կատարմանը նթացքին, որոնց արդյունքներին մասին զեկուցում 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, զեկուցագրեր և այլ գրություններ .

ե) իրականացնում է քաղաքացիներին հերթագրում՝ աշխատակազմի քարտուղարի մոտը նդունելու լոջան համար .

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

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարություններում մասնակցում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունում սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան .

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

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

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն ,
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորություններին 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 ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություններ կայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը .**

1. Դիմում՝ (ծևը 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 (ուսենալու դեպքում) :
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի :
6. Անձնագրի պատճենը :

**Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի հունիսի 21-ին, ժամը 11:00-ին, Ալագյազի համայնքապետարանում :**

**Դիմումներին նդունման վերջին ժամկետը 2021 թվականի հունիսի 6-ն է :**

Այլ տեղեկություններին համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 093-360-219) կամ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հեռ.՝ 02323-63-78):

