

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՑՈՒՅԹ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության արագատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի
ներքո գրյալ թափուր պաշտոն գրադեցնելու համար

<p>Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը</p>	<p>Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր</p>	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագիրը</p>	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը գրադեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները</p>	<p>Պահանջվող փաստաթղթերը</p>
<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ղավարանական բաժնի պետ</p>	<p>2.1-15</p>	<p>Բաժնի պետը՝ 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր հրավատության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, 2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում արագադրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեմուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող ընտրությունների և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններին, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, 4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, 5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրականացվող աշխատանքների, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը, 6) քարտուղարին ներկայացնում է արագադրություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայություններին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույզի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից անուկված երկու շաբաթ արագ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայությունների ծառայողական բնութագրերը, 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին, 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, սպիտակում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը, 9) իրականացնում փորձաքննության է ենթարկում և տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ակազմում որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, վարչական հանձնաժողովի որոշումների ու աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի.</p>	<p>Բաժնի պետը՝ 1) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ակազմում անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ: 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության մասին, «Հանայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական իրավաբանության օրենսգրքի, Վարչական իրավաբանության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ ինստրուկցիան, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և</p>	<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փաստապահվող կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին) 1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տերում/ 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքով պատճենները, 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքով կամ դրան փոխարինող ժամանակակիր և գորակրթային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ հաստատական տեղեկանք, 4) հայտարարություններ /լրացվում են տերում/ 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</p>