**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՒԹՅՈՒՆ**

**ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ**

**ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | **Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները** | **Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը** | **Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները** | **Պահանջվող փաստաթղթերը** |
| 1 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետ ( ծածկագիր 2.1-6) | Բաժնի պետը՝  ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.  բ) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.  գ) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին.  դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.  ե) համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը.  զ) բաժնի աշխատակիցներին տեղեկացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորվելու, վերապատրաստվելու մասին, ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.  է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում- բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին. | ա) Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոններ` բարձրագույն 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում` առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում.  բ) տիրապետում է ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքներին.  գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը  դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  ե) տիրապետում է ռուսերեն (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին. | **Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝**  ա) գրավոր դիմում/ ձևը լրացվում է տեղում/.  բ) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/ դիպլոմի և աշխատանքային գրքույկի պատճենները/.  գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  դ) հայտարարություններ` /լրացվում են տեղում/  ե) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի  զ) անձնագրի պատճենը.  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ** |
| 2 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի բյուջեի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ  ( ծածկագիր 2.1-7) |
| 3 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի առևտրի և սպասարկման ոլորտի համակարգման բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-8) |
| 4 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի գովազդի բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-25) |
| 5 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի ծրագրերի և վերլուծության բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-10) |
| 6 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի արտաքին կապերի տուրիզմի և արարողակարգի բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-26) |
| Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը | | Փաստաթղթերի ընդունումը | | Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը |
| օրը՝ 2013 թվականի հուլիսի 24-ին  ժամը՝ 11:00  վայրը՝ ք. Գյումրի,Վարդանանց հր. 1 | | Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագրերը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու քաղաքապետարան՝ (1-ին հարկ)  Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից | | 2013 թվականի  հուլիսի 10-ը ներառյալ |

**Աշխատակազմի քարտուղար ժ/պ ՝ Ռ. Ասատրյան**

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՒԹՅՈՒՆ**

**ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ**

**ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | **Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները** | **Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը** | **Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները** | **Պահանջվող փաստաթղթերը** |
| 1 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետ ( ծածկագիր 2.1-20) | Բաժնի պետը՝  ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.  բ) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.  գ) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին.  դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.  ե) համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը.  զ) բաժնի աշխատակիցներին տեղեկացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորվելու, վերապատրաստվելու մասին, ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.  է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում- բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին. | ա) Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոններ` բարձրագույն 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում` առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում.  բ) տիրապետում է ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքներին.  գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը  դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  ե) տիրապետում է ռուսերեն (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին. | **Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝**  ա) գրավոր դիմում/ ձևը լրացվում է տեղում/.  բ) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/ դիպլոմի և աշխատանքային գրքույկի պատճենները/.  գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  դ) հայտարարություններ` / լրացվում են տեղում/  ե) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի  զ) անձնագրի պատճենը.  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ** |
| 2 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի վերահսկողության բաժնի պետ ( ծածկագիր  2.1-21) |
| 3 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային գույքի հաշվարման և կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-22) |
| 4 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի համատիրությունների մոնիտորինգի բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-24) |
| 5 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի բնակկոմունալ և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-3) |
| 6 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և ճարտարապետության բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-23) |
| Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը | | Փաստաթղթերի ընդունումը | | Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը |
| օրը՝ 2013 թվականի հուլիսի 25-ին  ժամը՝ 11:00  վայրը՝ ք. Գյումրի,Վարդանանց հր. 1 | | Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագրերը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու քաղաքապետարան՝ (1-ին հարկ)  Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից | | 2013 թվականի  հուլիսի 11-ը ներառյալ |

**Աշխատակազմի քարտուղար ժ/պ ՝ Ռ. Ասատրյան**

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՒԹՅՈՒՆ**

**ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ**

**ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | **Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները** | **Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը** | **Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները** | **Պահանջվող փաստաթղթերը** |
| 1 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի կրթության բաժնի պետ  ( ծածկագիր 2.1-13) | Բաժնի պետը՝  ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.  բ) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.  գ) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին.  դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.  ե) համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը.  զ) բաժնի աշխատակիցներին տեղեկացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորվելու, վերապատրաստվելու մասին, ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.  է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում- բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին. | ա) Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոններ` բարձրագույն 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում` առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում.  բ) տիրապետում է ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքներին.  գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը  դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  ե) տիրապետում է ռուսերեն (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին. | **Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝**  ա) գրավոր դիմում/ ձևը լրացվում է տեղում/.  բ) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/ դիպլոմի և աշխատանքային գրքույկի պատճենները/.  գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  դ) հայտարարություններ` / լրացվում են տեղում/  ե) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի  զ) անձնագրի պատճենը.  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ** |
| 2 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բաժնի պետ  ( ծածկագիր 2.1-14) |
| 3 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի տրանսպորտի բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-15) |
| 4 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական ապահովման բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-16) |
| 5 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-19) |
| 6 | ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-27) |
| Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը | | Փաստաթղթերի ընդունումը | | Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը |
| օրը՝ 2013 թվականի հուլիսի 26-ին  ժամը՝ 11:00  վայրը՝ ք. Գյումրի,Վարդանանց հր. 1 | | Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագրերը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու քաղաքապետարան՝ (1-ին հարկ)  Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից | | 2013 թվականի  հուլիսի 12-ը ներառյալ |

**Աշխատակազմի քարտուղար ժ/պ ՝ Ռ. Ասատրյան**