

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԻԹՅՈՒՆ  
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ

«Հ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար»

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետ	2.1-12	<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:</p> <p>բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:</p> <p>գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:</p> <p>դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:</p> <p>ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:</p> <p>զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:</p> <p>է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:</p> <p>զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:</p> <p>թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>ա) ունի 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 :</p> <p>Մինչև 2015թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների անձնագրերն ընդգրկում են՝ համայնքային ծառայության , պետական և/կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:</p> <p>բ) ունի &lt;&lt;Համայնքային ծառայության մասին&gt;&gt;, &lt;&lt;Տեղական ինքնակառավարման մասին&gt;&gt;, &lt;&lt;Իրավական ակտերի մասին&gt;&gt;, &lt;&lt;Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին&gt;&gt; Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:</p> <p>գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:</p> <p>դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>ե) տիրապետում է ռուսերեն (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:</p>	<p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ <b>18</b> տարին տիրապետող, <b>Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <p>ա) գրավոր դիմում/ ձևը լրացվում է տեղում/:</p> <p>բ) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/ դիպլոմի և աշխատանքային գրքույկի պատճենները/:</p> <p>գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:</p> <p>դ) հայտարարություններ՝ /լրացվում են տեղում/</p> <p>ե) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի</p> <p>զ) անձնագրի պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
օրը՝ 2015 թվականի ապրիլի 28-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		2015 թվականի մարտի 25 -ից մինչև 2015 թվականի ապրիլի 14-ը ներառյալ