

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԻԹՅՈՒՆ  
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբի ներքոգյալ 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
	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի Սոցիալական ծառայությունների Գյումրի 1 տարածքային բաժնի պետ</p>	<p>1.3-1</p>	<p>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) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններին, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.  գ) սահմանում է բաժնի աշխատողների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատողի սպասարկման տարածքը՝ ապահովելով յուրաքանչյուրին աշխատանքի հավասար ծանրաբեռնվածություն.  դ) հաստատում է պետական նպատի նշանակման, մերժման, դադարեցման, կասեցման և վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթղթերը, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը,  ե) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.  զ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.  է) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով առևտրավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև առևտրավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.  ը) բաժնի աշխատողների նկատմամբ խրախուսման և կարգապահական տույժեր կիրառելու մասին աշխատակազմի քարտուղարի միջոցով առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,  թ) իր իրավասության սահմաններում կայացնում է որոշումներ և տալիս ցուցումներ.  ժ) համայնքի ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն բաժնի իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.  ի) ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարին.  յ) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.</p>	<p>Բաժնի պետը՝  ա) քարտուղարի կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.  Մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  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;Սոցիալական աջակցության մասին&gt;&gt;,&lt;&lt;Պետական նպատների մասին&gt;&gt; Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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.</p>	<p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության և քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝  ա) գրավոր դիմում/ ձևը լրացվում է տեղում/  բ) քարտուղարի կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/ դիպլոմի և աշխատանքային գործույթի 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.  <b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
<p>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p>	<p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p>			<p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման</p>	

		վերջնաժամկետը
<p>օրը՝ 2015 թվականի ապրիլի 28-ին          ժամը՝ 11:00          վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1</p>	<p>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</p>	<p>2015 թվականի մարտի 25 -ից          մինչև 2015 թվականի ապրիլի          14-ը ներառյալ</p>