

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Ծածկագիր	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	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի բնակչությունը և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2-6	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի. բ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.	Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խումբ ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. բ) տիրապետում է ՀՀ Մանրանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքներին, ունի 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 տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.	Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (ընտրմանների հետ միասին՝) ա) գրավոր դիմում/ ձևը լրացվում է տեղում/ բ) կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/ դիպլոմի և աշխատանքային գրքուկի պատճենները/ գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի 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	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2-37	գ) պահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. դ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին. դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.	գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.	բ) կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/ դիպլոմի և աշխատանքային գրքուկի պատճենները/ գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի 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
3	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի ծրագրերի, արտաքին կապերի և արարողակարգի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2-53	գ) պահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. դ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին. դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.	գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.	բ) կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/ դիպլոմի և աշխատանքային գրքուկի պատճենները/ գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի 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
4	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի բյուջեի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2-19	գ) պահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. դ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին. դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.	գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.	բ) կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/ դիպլոմի և աշխատանքային գրքուկի պատճենները/ գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի 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
5	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի ինքնակամ շինությունների և հողի վերահսկողության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2-25	գ) պահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. դ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին. դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.	գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.	բ) կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/ դիպլոմի և աշխատանքային գրքուկի պատճենները/ գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի 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
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
օրը՝ 2015 թվականի մայիսի 13-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, հեռ. 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից		2015 թվականի ապրիլի 28-ը ներառյալ