

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	Ծածկա գիր	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 քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Գյումրու տարածքային բաժնի պետ	1.3-3	<p>Բաժնի պետը՝ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը:</p> <p>բ) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը:</p> <p>գ) կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները:</p> <p>դ) բաժնի աշխատողների միջև բաշխում է նրանց պարտականությունները:</p> <p>ե) իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ:</p> <p>զ) ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները:</p> <p>է) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր:</p> <p>ը) ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը:</p> <p>թ) իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառայողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ:</p> <p>ժ) վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը:</p> <p>ժա) համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:</p> <p>ժբ) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:</p> <p>ժգ) համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:</p> <p>ժդ) աշխատակազմի 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 քննազգրերը:</p> <p>ժե) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:</p> <p>ժզ) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջարկանքների</p>	<p>Բաժնի պետը՝ ա) բարձրագույն իրավաբանական 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 առնվազն համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) 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:</p> <p>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:</p> <p>բ) ունի «Ընտանեկան օրենսգրքի»,</p>	<p>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)՝</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>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</p>

			<p>կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին ու աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>ժէ) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.</p> <p>ժը) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:</p> <p>ժթ) քաղաքացիական կացության ակտերում գինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան գինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին:</p> <p>Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	<p>«Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Իրավական ակտերի մասին» և «Ձինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների 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 լեզվին (ազատ):</p>	
<p>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p>	<p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p>		<p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</p>		
<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>		