Հավելված 1   
Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 2020 թվականի  
մայիսի 18-ի N 104 Ա որոշման

***Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն***  
Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. **Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր` 3.2-5)**

Առաջին կարգի մասնագետը `

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ անմիջականորեն մասնակցում է համայնքի տեղական տնտեսական զարգացման պլանի մշակման աշխատանքներին,

գ/ համապատասխանեցնում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանը առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունները, ծրագրերը և մասնավոր հատվածի պլանները,

դ/իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն ,ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ թեմաների շրջանակներում,

ե/համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման ու իրականացման գործընթացը՝առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում

զ/նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևվակերպմանը,ինչպես նաեւ գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը,

է/նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը համայնքում,

ը/նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարաար միջավայրի զարգացմանը համայնքում,

թ/ գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ ՝գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար,

ժ/աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին,

ի/տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն ՏԻՄ-երին,կառավարության ներկայացուցիչներին,գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին,

լ/ հավաքագրում,մշակում և ներկայացնում է սոցիալական ,տնտեսական ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին,

խ) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում է արդյունավետ մարքետինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը ՝ներդրումների ներգրավման նպատակով,

ծ/ հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների,ցուցահանդեսների վերաբերյալ,

կ) աջակցում է տեղական արժեքային շղթաների զարգացմանը,

հ/աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին,

ձ/ նպաստում է բիզնեսի աջակցմանը ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բիզնեսի աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ,

ղ/հանդես է գալիս փոքր և միջին ձեռնարկությունների (ՓՄՁ )զարգացմանը ուղղված վարկային միջոցների ձևավորման առաջարկներով ,

ճ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,

մ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**Ներկայացվող պահանջները**

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին>>, <<Փոքր և միջին ձեռնարկատիրության պետական աջակցության մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

***Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի հունիսի 24-ին, ժամը՝ 10.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն` գ. Շատին, փողոց 1 , շենք 1:***

1. **Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր` 3.2-6)**

Առաջին կարգի մասնագետը `

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքի տարածքում ոչ պետական սպորտային կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրությանը, կազմակերպում է համայնքային ենթակայության սպորտային հաստատությունների աշխատանքները, վերահսկողություն է իրականացնում Արենի բնակավայրում գնտվող մարզադահլիճի նկատմամբ, պատասխանատվություն է կրում մարզադահլիճի գույքի և այլ սպորտային պարագաների, ինչպես նաև շինության պահպանման և շահագործման համար .

գ/ կազմակերպում է համայնքի երիտասարդությանը վերաբերվող համայնքային միջոցառումները, համակարգում է համայնքային երիտասարդական հասարակական կազմակերպությունների, մշակութային հաստատությունների, ազգային տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների աշխատանքները, նպաստում է ավանդական ազգային սպորտաձևերի վերականգնմանն ու տարածմանը, ապահովում է դրանց կապը այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ .

դ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր .

ե/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է լրացումներ համայնքի ղեկավարի /որոշումներ, կարգադրություններ/, ավագանու /որոշումներ/ և քարտուղարի /հրամաններ/ կողմից ընդունված իրավական ակտերի գրասենյակային գրքերում, ինչպես նաև հաշվառման մատյաններում.   
 զ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

է) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ը) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ի/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**Ներկայացվող պահանջները**

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին>>, «Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, «Իրավական ակտերի մասին>>, <<Ֆիզկական կուլտուրայի և սպորտի մասին>>, <<Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին>> օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

***Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի հունիսի 24-ին, ժամը՝ 12.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս համայնքում: Հասցեն` բն. Շատին, փողոց 1, շենք 1,Եղեգիսի համայնքապետարան:***

**Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ)։ Դիմող քաղաքացիները Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

**ա) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),**

**բ) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճեները՝ բնօրինակների հետ միասին,**

**գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում**

**դ) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել,**

**ե) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,**

**զ) մեկ լուսանկար 3 \* 4 սմ չափսի**

**է) անձնագրի պատճենը։**

***Քաղաքացիները մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ` ներկայացնելով անձնագիրը:***

***Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի , աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք` նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:  
Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և իրակի***

***օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2020 թվականի հունիսի 9-ին ժամը 18.00-ը:***

ԵՂԵԳԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 077-67-20-34,