

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վաղաշեն համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Վաղաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վաղաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (2.3-1)

Գլխավոր մասնագետը՝

1) զբաղվում է համայնքի քաղաքաշինական և կոմունալ տնտեսության հարցերով, իրականացնում է խմելու ջրի մատակարարման և անհրաժեշտ պահպանության իրականացման հարցերով, կազմակերպում է վթարների վերացման աշխատանքները, աջակցում է կոմունալ ծառայությունների կողմից մատուցած գազի, էլեկտրաէներգիայի և աղբահանման վարձավճարների հավաքագրմանը, իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինության հարցերին վերաբերող ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարումը.

2) ամառվա ընթացքում զբաղվում է ոռոգման ջրի մատակարարման և բաշխման գործով.

3) իրականացնում է կամուրջների, ճանապարհների և այլ ինժեներական կառույցների ուսումնասիրություն և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին՝ օրենքով սահմանված կարգով կասեցնել ապօրինի շինությունը.

4) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

5) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

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

7) անհրաժեշտության դեպքում՝ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

8) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

1) 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

2. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վաղաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (3.1-1)

Առաջատար մասնագետը՝

1) կազմում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության տակ գտնվող հիմնարկների (մշակույթի տուն, մսուր-մանկապարտեզ, գրադարան և այլն) հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը, վարում է այդ գործընթացը, հավաքում է հաշվետվությունները, ստուգում է դրանք և ամփոփ տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

2) իրականացնում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվներով նախատեսված դրամական միջոցների վճարման փաստաթղթերի պատրաստման, գանձապետական բաժանմունքից դրանց փոխանցման գործը:

3) կազմում է ՏԻՄ-ի և նրան ենթակա կազմակերպությունների տարեկան բյուջեները, դրամական մուտքերի աղբյուրները:

4) նախապատրաստում է համայնքի բյուջեով նախատեսված ֆինանսավորման

յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերը, կազմում է բյուջեի կատարման հետ կապված հաշվետվությունները, ներկայացնում քարտուղարին համապատասխան կազմակերպություններ ուղարկելու համար.

5) վարում է իր իրավասությանը վերաբերող ֆինանսական և այլ փաստաթղթերի շրջանառության, դասակարգման և արխիվացման գործընթացը, կատարում է բյուջեի եկամուտների ու ծախսերի վերլուծության, առաջադրանքների ու փաստացի կատարողականների անփոփում և ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին.

6) ուսումնասիրում է բյուջեի և հաշվապահական հաշվառման հետ կապված նորմատիվ օրենսդրական ակտերը, դրանցում կատարված փոփոխությունները.

7) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

8) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

9) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.

10) անհրաժեշտության դեպքում՝ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

12) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

13) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2 «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կանցկացվի **2018 թվականի մարտի 2-ին ժամը 14:00-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վաղաշենի համայնքապետարանում:**

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Դիմող քաղաքացիները Վաղաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) դիմում մրցույթային 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/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին։

գ) արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք։

դ) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի։

ե) անձնագրի պատճենը։

Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը։

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, 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 - 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **2018 թվականի փետրվարի 15-ը , մինչև ժամը 18:00-ն:**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Վաղաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ.Վաղաշեն, 2-րդ փողոց, շինություն 3, հեռ. 026243642) և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (ք.Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, 2-րդ հարկ, հեռ. 60650625):

Վաղաշենի համայնքապետարան