



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Մարտոնի, Եսեռայան 2.

Հեռ. 060-74-34-01

N 497

20 հունիսի 2018թ.

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ի.ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Ստդաթեյան,

Կից ուղարկվում է Մարտոնու համայնքապետարանի ֆինանսների կառավարման և էկամոստների հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.2-2) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարության տեքստը, գտնելված azdarar.am կայքում:

Առդիր՝ 3 թերթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

կատարող
Գ. Ոսկանյան

Ա. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-2) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

24.07.2018թ.

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 3.2-2): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ պետք է համապատասխանի հետևյալ պահանջներին՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

դ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար:

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ը) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է բաժնի գործառույթներից բխող շրջայցեր:

ժ) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ:

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային կյուբերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները:

ժբ) իրականացնում է բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները:

ժգ) իրականացնում է աշխատակազմից դուրս՝ թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների տեղում կատարման աշխատանքները:

ժդ) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը:

ժե) կատարում է այցելություններ համայնքի տարածքում գործող առևտրային և սպասարկման օբյեկտներ, կատարում է գույքագրում, հաշվառում և տվյալները ներկայացնում է բաժնի պետին:

ժզ) ապահովում է տնտեսվարող սուբյեկտներից տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

ժե) տեղական տուրքեր չվճարող և ապօրինի առևտուր իրականացնողներին նախադուշացնում է և այդ մասին տեղյակ պահում բաժնի պետին:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

1.Գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2.Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3.Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2016թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4.Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5.Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր: Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

6 – 1լուսանկար (3 x 4 չափի):

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի հուլիսի 24-ին ժամը 11⁰⁰-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2018թ. հուլիսի 9-ը: Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 060-743-401) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36):

Հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2:

Հեռ. . 060-743-401

Էլ. փոստ martunihamaynq@mail.ru