

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

**Համայնքապետարանի աշխատակազմի
Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի առաջատար մասնագետ
/ծածկագիր՝ 3.1.2/**

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապած իրավական այլ 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.

ե/ ունի «Զինապարտության մասին» ՀՀ օրենքի և ՀՀ կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման իմացություն:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա/ մասնակցում է համայնքի սեփական եկամուտների հավաքագրմանը.

բ/իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բանավոր և գրավոր բողոքների ուսումնասիրման արդյունքները ներկայացնում է ղեկավարին.

գ/ կատարում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

դ/ ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ե/ հետևում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.

զ/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարի է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությանմբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմում-բողոքներում բարցրացված հարցերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ/ աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարություններին.

ժ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կանցկացվի 28.08.2018թ.՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125/:

ԴԻՄՈՂ ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԸ ՊԵՏՔ Է ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչնդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125 /և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզպետարանում / Գրիգոր Լուսավորչի 36/ :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 10.08.2018թ.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ/ ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125, հեռ. 0265-2-22-55/ և ք. Գավառ, մարզպետարան:

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանը
հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում
համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար
**Համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության բաժնի
առաջատար մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.1.4/****

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հողային օրենսգրքի», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապած իրավական այլ 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.

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա/ապահովում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի, շենքերի, շինությունների և այլ անշարժ գույքի վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրում.

բ/ մասնակցում է համայնքի բնակիչներին պատկանող անասնազլխաքանակաի, թռչունների և այլ գույքի հաշվառման աշխատանքներին

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

դ/ ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ե/ հետևում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

զ/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

է/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությանմբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ի/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմում-բողոքներում բարցրացված հարցերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

լ/ աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարություններին.

խ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կանցկացվի 28.08.2018թ.՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125/:

ԴԻՄՈՂ ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԸ ՊԵՏՔ Է ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչնդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացիներին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125 /և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզպետարանում / Գրիգոր Լուսավորչի 36/ :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 10.08.2018թ.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ/ ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125, հեռ. 0265-2-22-55/ և ք. Գավառ, մարզպետարան:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանը
հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում
համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար
**Համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության բաժնի
առաջատար մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.1.5/**

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապած իրավական այլ 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.

ե/ ունի «Զինապարտության մասին» ՀՀ օրենքի և ՀՀ կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման իմացություն:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա/ կատարում է ՏԻՄ-ում և աշխատակազմում ծրագրերի ինֆորմացիոն բազայի և մյուս գործառնությունների հետ կապված այլ տեղեկատվությունների համակարգչային զետեղման աշխատանքները.

բ/ կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրում-առաքումը, օպերատորական աշխատանքները.

գ/ իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բանավոր և գրավոր բողոքների ուսումնասիրման արդյունքները ներկայացնում է ղեկավարին.

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

ե/ ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

զ/ հետևում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

է/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում,

նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարի է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությանմբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ի/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմում-բողոքներում բարցրացված հարցերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

լ/ աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարժություններին.

խ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կանցկացվի 28.08.2018թ.՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125/:

ԴԻՄՈՂ ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԸ ՊԵՏՔ Է ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչնդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող

Ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125 /և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզպետարանում / Գրիգոր Լուսավորչի 36/ :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 10.08.2018թ.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ/ ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125, հեռ. 0265-2-22-55/ և ք. Գավառ, մարզպետարան:

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանը
հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում
համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար
Համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ
/ծածկագիր՝ 3.1.6/**

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապած իրավական այլ 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.

ե/ ունի «Զինապարտության մասին» ՀՀ օրենքի և ՀՀ կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման իմացություն:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա/ կատարում է ՏԻՄ-ում և աշխատակազմում ծրագրերի ինֆորմացիոն բազայի և մյուս գործառնությունների հետ կապված այլ տեղեկատվությունների համակարգչային զետեղման աշխատանքները.

բ/ կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրում-առաքումը, օպերատորական աշխատանքները.

գ/ իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բանավոր և գրավոր բողոքների ուսումնասիրման արդյունքները ներկայացնում է ղեկավարին.

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

ե/ ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

զ/ հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

է/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում,

նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը/ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում ընդունելության համար թ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությանմբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ի/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմում-բողոքներում բարցրացված հարցերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

լ/ աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարժություններին.

խ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կանցկացվի 28.08.2018թ.՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125/:

ԴԻՄՈՂ ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԸ ՊԵՏՔ Է ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչնդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125 /և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզապետարանում / Գրիգոր Լուսավորչի 36/ :

Մրցութների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցութից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 10.08.2018թ.

Մրցութին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ/ ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125, հեռ. 0265-2-22-55/ և ք. Գավառ, մարզապետարան:

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանը
հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում
համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար
Համայնքապետարանի աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի
պետի
/ծածկագիր՝ 2.1.3/**

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ներքին աուդիտի բաժնի պետը՝

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, աուդիտի ոլորտում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ կամ հանրային կազմակերպությունների գլխավոր աուդիտորների, վերահսկողական ծառայությունների, պետական և համայնքային մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերությունների վերստուգող հանձնաժողովների անդամների (վերաստուգողների) առնվազն երեք տարվա փորձ կամ քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոնների պաշտոնավարման (բացառությամբ խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների, ռեֆերատների և ՀՀ համայնքների ղեկավարների տեղակալների պաշտոնների), քաղաքացիական և պետական ծառայության այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև «Աուդիտորական գործունեության մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն որակավորված աուդիտորների առնվազն վեց տարվա աշխատանքային փորձ, ընդգրկված է ներքին աուդիտորների՝ որակավորված անհատների և կազմակերպությունների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում ընդունելի՝ միջազգայնորեն ճանաչված աուդիտորի որակավորում ունեցող անձանց ցանկում:

բ/ ունի ՀՀ Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Աուդիտորական գործունեության մասին», «Ներքին աուդիտի 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.

ե/ տիրապետում է առնվազն մեկ տար լեզվի /կարդում, կարողանում է բացատրել/

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ներքին աուդիտի բաժնի պետը՝

ա/ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի գլխավոր մասնագետին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը,

բ/ համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախատեսվում առաջարկներ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,

գ/ անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնանարությամբ մասնակցում է ճամբարակի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով նաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

դ/ ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

ե/ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

զ/ հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը,

է/ պատրաստում է համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը

ը/ պատրաստում, հաստատում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի վավերացմանը,

թ/ յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և հաստատում է աուդիտորական առաջադրանք,

ժ/ համայնքի ղեկավարին զեկուցում է աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,

ժա/ առաջարկում է համայնքի ղեկավարին՝ փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ,

ժբ/ կազմում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ

ժգ/ հետևում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարման և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը

ժդ/ անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ, մշակում է

առանձին մեթոդաբանություն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համար,

ԺԵ/ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության ընթացիկ սուսունասիրությունների՝ ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագրի՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների,

ԺԶ/ համագործակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի և դրա անդամների հետ, մասնակցում նրանց խորհրդակցություններին

Բաժնի օետը բացի ներքին աուդիտին առանչվող աշխատանքներից աշխատակազմում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականցնելու իրավունք չունի:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կանցկացվի 28.08.2018թ.՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125/:

ԴԻՄՈՂ ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԸ ՊԵՏՔ Է ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչնդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125 /և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզպետարանում / Գրիգոր Լուսավորչի 36/ :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 10.08.2018թ.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ/ ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125, հեռ. 0265-2-22-55/ և ք. Գավառ, մարզպետարան:

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանը
հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում
համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար
Համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ
/ծածկագիր՝ 2.3.4/**

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա 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:
բ/ Համայնքային ծառայության մասին Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, խնչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, գ/անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,
դ/ համակարգչով և այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. ե/տիրապետում ռուսերենին /ազատ/ և մեկ այլ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է մշակութային երիտասարդության հետ կապված գործառույթներ
բ/ Ապահովում է կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները: Նպաստում է մշակութային կյանքի աշխուժացմանը, ազգային ծեսերի, տոների կազմակերպմանը, իրականացնում է պատմամշակութային արժեքների պահպանության ուսումնասիրություններ առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին
գ/ անմիջական աշխատանքային ուր գործնական կապի մեջ է համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային հիմնարկությունների հետ /դպրոցներ,արվեստի,գեղարվեստի դպրոցներ, մարզադպրոցներ, մշակութային խմբակներ,սպորտային կազմակերպություններ և այլն/ պժանդակում է մրցումների, փառատոնների, մեծարման երեկոների կազմակերպմանը,առաջարկություններ է

ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին հիշյալ բնագավառների աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ:

դ/ կատարում է իր կողմից սպասարկվող բնագավառի ուսումնասիրությունների արդյունքները ներկայացնել աշխատակազմի քարտուղարին

ե/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով

զ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին

է/ անհրաժեշտության դեպքում, մասնակցում է համապատասխան տեղեկատվական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

ը/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկությունների, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

թ/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

խ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կանցկացվի 28.08.2018թ.՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125/:

ԴԻՄՈՂ ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԸ ՊԵՏՔ Է ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչնդոտել

ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125 /և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզպետարանում / Գրիգոր Լուսավորչի 36/ :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 10.08.2018թ.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ/ ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125, հեռ. 0265-2-22-55/ և ք. Գավառ, մարզպետարան:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

**Համայնքապետարանի աշխատակազմի
Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետ
/ծածկագիր՝ 2.3.2/**

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա/ ունի 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:

բ/ ունի ՀՀ Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի 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.

ե/ տիրապետում է ռուսերենին /ազատ/ և մեկ այլ օտար լեզու /կարդում, կարողանում է բացատրել/

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա/ Կատարում է ՏԻՄ-ում և աշխատակազմում մուտքագրված հարկերի, տուրքերի, վարձավճարների, ծրագրերի ինֆորմացիոն բազայի և մյուս գործառույթների հետ կապված այլ տեղեկատվությունների համակարգչային զետեղման աշխատանքները, մասնակցում է համայնքի հարկերի հավաքագրմանը.

բ/ իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է

քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բանավոր և գրավոր բողոքների ուսումնասիրման արդյունքները ներկայացնում է ղեկավարին.

դ/ կատարում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ե/ ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

զ/ հետևում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է.

է/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարի է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը/ իրականացնում է հողի հարկի գույքահարկի հաշվառումը

թ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմում-բողոքներում բարցրացված հարցերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ի/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կանցկացվի 28.08.2018թ.՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125/:

ԴԻՄՈՂ ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԸ ՊԵՏՔ Է ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչնդոտել

ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանում / ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125 /և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզպետարանում / Գրիգոր Լուսավորչի 36/ :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 10.08.2018թ.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ/ ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125, հեռ. 0265-2-22-55/ և ք. Գավառ, մարզպետարան: