

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ՀՀ Գեղարքունիքի Վարդենիսի համայնքապետարանի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-1)

- 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

- ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Աշխատանքի վարձատրության մասին», «Պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:

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

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

- իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

-մասնակցում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի կազմման, բյուջեի կատարման վերլուծության և ամփոփման, ինչպես նաև բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ բաժնի պետին.

- մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործումն ապահովող աշխատանքներին՝ գնումների համակարգմանը.

- մասնակցում է գանձապետական համակարգի հետ բաժնի կողմից տարվող աշխատանքներին.

- իրականացնում է հաշվապահական համակարգի աշխատանքներին.

- մասնակցում է համայնքային ենթակայության հիմնարկ - կազմակերպություններում իրականացվող ֆինանսական վերահսկողության, ինչպես նաև վերոնշյալ կազմակերպությունների կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառույթների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության գնահատման համար բաժնի կողմից տարվող անհրաժեշտ աշխատանքներին.

- մասնակցում է համայնքային ենթակայության հիմնարկներին մեթոդական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքներին.

- մասնակցում է բաժնի կողմից իրականացվող աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

- տեղական տուրքերի եւ վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ բաժնի պետին.

- մասնակցում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի վարչական ակտերի, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների, համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագծերի նախապատրաստման և ներկայացման , համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:Մրցույթը կկայանա 2018թ. դեկտեմբերի 26-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում : Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների

տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին

- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ.Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ. դեկտեմբերի 11-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ը: Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217:

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ