

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վաղաշենի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար՝

1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-1):

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

ա) ա) 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.

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

գ) մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման աշխատանքներին.

դ) նախապատրաստում է համայնքի բյուջեով նախատեսված ֆինանսավորման յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերը, կազմում է բյուջեի կատարման հետ կապված հաշվետվությունները, ներկայացնում քարտուղարին համապատասխան կազմակերպություններ ուղարկելու համար.

ե) 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.

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

է) կատարում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարձակալությամբ տրված՝ համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի և տարածքների համար կնքված պայմանագրերով նախատեսված վճարների հաշվարկման և գանձման հաշվառում.

թ) քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման վերաբերյալ.

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

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

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

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

ծ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

կ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

ձ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ 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.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-1)

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

ա) 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.

բ) հսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, ինչպես նաև հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

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

դ) կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող վարելահողերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

ե) առաջարկություն է ներկայացնում ապօրինի հողօգտագործումը կասեցնելու և վերացնելու ուղղությամբ.

զ) իրականացնում է համայնքի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքների որակի հսկողություն

է) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

յ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «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.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

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 (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ Վաղաշենի համայնքապետարան կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ 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 խոչընդոտել 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) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

ը) անձնագրի պատճենը։

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի օգոստոսի 30-ին, ժամը 14:00-ին, Վաղաշենի համայնքապետարանում։ Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019 թվականի օգոստոսի 20-ը։ Այլ տեղեկությունների համար դիմել Վաղաշենի համայնքապետարան (հեռ. 0262-4-36-42, 077632047, 093199696) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչություն։

Վաղաշենի համայնքապետարան