

Ծովագյուղի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Ծովագյուղի համայնքապետարանի աշխատակազմի

առաջատար մասնագետ

/ Ծածկագիր՝ 3.1-1 /

Առաջատար մասնագետը

- ա) իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ ապահովում է մուտքագրված հարկերի, տուրքերի վարձավճարների, մուտքագրումը, դրանց գրանցման շարքը (դինամիկան), վարում է գանձումների ու առաքումների շրջանառությունը.
- բ) իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կատարում է ՏԻՄ-ի և ենթակա կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման հետ կապված հաշվետվությունների հավաքումը, ստուգում և ամփոփում է տեղեկությունները և դրանք հանձնում է իր ղեկավարին.
- գ) իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կատարում է աշխատակազմի և ՏԻՄ-ին ենթակա կառույցների աշխատողների աշխատավարձերի և մյուս ֆինանսական ծախսերի համար նախատեսված գումարների վճարման փաթեթների նախապատրաստման, վճարման և դրանց շարժի գործը: Իրականացնում է նախատեսված ֆինանսական միջոցների հատկացում և յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերի կազմում.
- դ) իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ նախապատրաստում է հաշվետվություններ, ստուգում և ամփոփում է վճարները, վարում է դրանց գրանցումը, կազմում է յուրաքանչյուր եռամսյակի և տարվա գործերը:
Պատասխանատու է վերադաս կազմակերպություններից ստացված մեթոդական ցուցումների կատարման և ուղղարկվող համապատասխան հաշվետվությունների հավաստիության համար.
- ե) իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ ուսումնասիրում է ՏԻՄ բյուջեի հաշվապահական հաշվառման և գանձապետական համակարգի հետ կապված նորմատիվ ակտերի փոփոխությունները, իր իրավասությանը վերապահված լիազորությունները անթերի կատարելու համար.
- զ) իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ նախապատրաստում է աշխատակազմի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր: Պարզաբանումներ կարող է կատարել աշխատողներից և բնակիչներից ստացված դիմումների, առաջարկությունների վերաբերյալ.
- է) ըստ անհարժեշտության իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագրեր իր կողմից սպասարկվող բնագավառում տիրող իրավիճակների մասին.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Առաջատար մասնագետը.

ա) պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կամ միջնակարգ մասնագիտական կրթություն.

բ) ունի <<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.- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է 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 15 փետրվարի 2019 թվականի N 98-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) 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՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

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

ՄՐՅՈՒՅԹԸ ԿԿԱՅԱՆԱ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 15-ԻՆ, ԺԱՄԸ 14:00-ԻՆ:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, համայնքապետարանում / գ. Ծովագյուղ փող. 24, 6 նրբ. 78 շենք / 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՝ 31.10.2019թ.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ԾՈՎԱԳՅՈՒՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ / գ. Ծովագյուղ փող. 24, 6 նրբ. 78 շենք, հեռ. 098-03-33-58/ և ք. Գավառ, մարզպետարան / Գրիգոր Լուսավորչի 36 /:

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