

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի քաղաքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների առաջին ենթախումբ.

1. Աշխատակազմի ինֆորմացիայի, վերլուծության և արտաքին կապերի բաժնի պետ

/ծածկագիր 2.1-5/

- ա) սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի ղեկավարի պաշտոնական կայքի սպասարկումը,
 - բ) ապահովում է քաղաքապետարանի համակարգչային և ներքին ցանցի սպասարկումը
 - գ) իրականացնում է քաղաքապետարանի պաշտոնական նամակագրությունների թարգմանությունները
 - դ) կազմակերպում է քաղաքապետարան այցելող օտարերկրյա պատվիրակությունների ընդունումն ու կազմակերպությունների հետ համատեղ ծրագրերի իրականացումը
 - ե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Աշխատակազմի կրթության և մշակույթի բաժնի պետ

/ծածկագիր 2.1-11/

- ա) իրականացնում է քաղաքապետարանի ՀՈԱԿ-ների աշխատանքների նկատմամբ հսկողություն
 - բ) սահմանված կարգով տալիս է ցուցումներ ՀՈԱԿ-ների տնօրեններին
 - գ) կազմակերպում է քաղաքապետարանի կրթական և մշակութային հիմնարկներում իրականացվող միջոցառումների անցկացման աշխատանքները
 - դ) հետևում է բաժնի աշխատողների՝ իրենց իրավասության շրջանակներում կատարվող աշխատանքների ժամանակին կատարմանը
 - ե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Վերը նշված թափուր 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 առողիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ առողիտի ոլորտում.

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ 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 օտար լեզուների /ռուսերեն, անգլերեն/:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա ա/թ սեպտեմբրի 30-ին ժամը 10:00-ին և 10:30-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է ա/թ սեպտեմբրի 20 -ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախումբ

1. Աշխատակազմի բյուջետային մուտքերի ապահովման բաժնի առաջատար մասնագետ
/3.1-13/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է գույքահարկի և հողի հարկի մասով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պարտքերի մուծման աշխատանքները

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային պարտավորությունների հիշեցման թերթիկների կազմում և դրանց հանձնման ապահովման աշխատանքները

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց արտաքին գովազդի թույլտվություն տրամադրելու աշխատանքները

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վերը նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, <<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:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա ս/թ սեպտեմբրի 30-ին ժամը 11:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է ս/թ սեպտեմբերի 20 -ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ

1. Աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.2-4/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, դրանց համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ և իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում հայցադիմումեր, հայցերի պատասխաններ, միջնորդագրեր, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ և դրանց պատասխանները,

դ) բաժնի պետին է ներկայացնում զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների նախագծերը

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2. Աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.2-5/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, դրանց համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ և իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում հայցադիմումներ, հայցերի պատասխաններ, միջնորդագրեր, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ և դրանց պատասխանները,

դ) բաժնի պետին է ներկայացնում զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների նախագծերը

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վերը նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև սրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Վերը նշված մրցույթները կկայանա ս/թ սեպտեմբերի 30-ին ժամը 11:30-ին և 12:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է ս/թ սեպտեմբերի 20 -ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երրորդ ենթախումբ

1. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի լրատվության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-22/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, դրանց համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է մեդիաինֆորմացիայի արխիվացման և արխիվի գրանցման աշխատանքները
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ պատրաստում է հոդվածներ մամուլի համար
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է տեղեկատվության տարածումը զանգվածային լրատվամիջոցներին
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2. Աշխատակազմի բյուջետային մուտքերի ապահովման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-3/

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է գույքահարկի և հողի հարկի մասով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պարտքերի մուծման աշխատանքները
- գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային պարտավորությունների հիշեցման թերթիկների կազմում և դրանց հանձնման ապահովման աշխատանքները
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց արտաքին գովազդի թույլտվություն տրամադրելու աշխատանքները
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-29/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, դրանց համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աուդիտորական աշխատանքներ և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին

դ) բաժնի պետին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է կառավարչական գործընթացների և ռիսկերի գնահատման աշխատանքներին

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. Աշխատակազմի ինֆորմացիայի, վերլուծության և արտաքին կապերի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-19/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, դրանց համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետին է ներկայացնում միջազգային կազմակերպությունների նամակների, գրությունների թարգմանությունները,

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի պաշտոնական կայքի ռուսերեն և անգլերեն էջերի թարգմանությունը

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է շնորհակալագրերի, պատվոգրերի և շնորհավորագրերի պատրաստումը

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. Աշխատակազմի ինֆորմացիայի, վերլուծության և արտաքին կապերի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-20/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, դրանց համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետին է ներկայացնում միջազգային կազմակերպությունների նամակների, գրությունների թարգմանությունները,

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի պաշտոնական կայքի ռուսերեն և անգլերեն էջերի թարգմանությունը

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է շնորհակալագրերի, պատվոգրերի և շնորհավորագրերի պատրաստումը

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

5. Աշխատակազմի կրթության և մշակույթի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

/ծածկագիր 3.3-28/

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է քաղաքապետարանի ՀՈԱԿ-ների ներքին և անհատական իրավական ակտերի մատյանները,

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է թանգարաններում իրականացվող միջոցառումներին

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մանկապարտեզներում կադրերի հավաքագրման համար անցկացվող մրցույթներին

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, <<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:

Վերը նշված մրցույթները կկայանա ա/թ սեպտեմբերի 30-ին ժամը 12:30-ին, 14:00-ին, 14:30-ին, 15:00-ին, 15:30-ին և 16:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է ա/թ սեպտեմբերի 20 -ը:

Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթները կանցկացվեն Էջմիածնի քաղաքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի քաղաքապետարան /ք. Էջմիածին Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա/ դիմում մրցութային հանձնաժողովին /լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/, նշելով հավակնող պաշտոնը,

բ/ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի/ների, վկայականի/ների, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին,

գ/ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,

դ/ մեկ լուսանկար 3X4սմ չափի,

ե/ անձնագիր և անձնագրի պատճեն,

զ/ սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 20-ը սեպտեմբերի 2014թ մինչև ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի քաղաքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր/:

