

Մրցույթ ՀՀ Արմավիրի մարզի Գրիբոյեդովի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար մասնագետի / ծածկագիր 3.1-2/ և 1-ին կարգի մասնագետի /3.2-2/ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Արմավիրի մարզի Գրիբոյեդով համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ պաշտոնների համար

1. Գրիբոյեդովի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-2/

ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային և ոչ հարկային եկամուտների տեղեկատվական տվյալների շտեմարանի հետ կապված աշխատանքները.

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

դ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ե) իր լիազորությունների սահմաններում , անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում ‘ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

է) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

թ) ապահովում է իր կողմից սպասարկվող տեխնիկայի բնականոն և անխափան աշխատանքը.

ժ) պատասխանատվություն է կրում համակարգչային մուտքերի նկատմամբ համայնքապետարանից ելքագրվող ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի գաղտնիության ապահովման համար

ժա) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ժբ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններից բացի այլ լիազորություններ

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ‘Գույքահարկի մասին’, ‘Հողի հարկի մասին’, ‘Համայնքային ծառայության մասին’, ‘Տեղական ինքնակառավարման մասին’, ‘Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին’, ‘Հանրային ծառայության մասին’ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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

2. Գրիբոյեդովի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-2/

ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում

ե) իրականացնում է դրամական միջոցների ընդունման, հաշվառման, հանձման և պահպանման հետ կապված գործողություններ՝ պարտադիր կատարելով դրանց պաշտպանությունն ապահովող կանոնները.

զ) սահմանված կարգով ձևակերպված փաստաթղթերով բանկերից ստանում է դրամական միջոցներ՝ աշխատավարձ ու դրան հավասարեցված վճարներ տալու, գործուղման և այլ կանխիկ ծախսեր կատարելու համար.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ը) մուտքային և ելքային փաստաթղթերի հիման վրա վարում է դրամարկղային գիրք, համեմատում փաստացի (առկա) և ըստ դրամարկղի գրքի դրամական միջոցների և արժեթղթերի մնացորդները

թ) կազմում է դրամարկղային հաշվետվություն

ժ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, 'Համայնքային ծառայության մասին', 'Տեղական ինքնակառավարման մասին' Գույքահարկի մասին', 'Հողի հարկի մասին', 'Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին', 'Հանրային ծառայության մասին', 'Դրամարկղային գործառույթների մասին' Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Գրիբոյեդովի համայնքապետարան կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցույթային հանձնաժողովին /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման համար ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականի, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձիք զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող վկայականի պատճենը իսկականի հետ միասին

- մեկ լուսանկար 3x4 չափի
- Անձնագրի պատճենը

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2018 թվականի հոկտեմբերի 11-ն է:
Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2018 թվականի հոկտեմբերի 26-ին ժամը 12:00-ին՝ առաջատար մասնագետի /3.1-2/, ժամը 14:00-ին՝ 1-ին կարգի մասնագետի /3.2-2/ Գրիբոյեդովի համայնքապետարանի շենքում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Գրիբոյեդովի համայնքապետարան /գ. Գրիբոյեդով Չարենցի 9/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ. 0237-2-07-70 /: