

Մրցույթ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խորոնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար մասնագետի /3.1-1/ և 1-ին կարգի մասնագետի /3.2-1/ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

17 ապրիլի 2019թ

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

<<Համայնքային ծառայության մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդված

Հայտատու՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խորոնքի համայնքապետարան

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խորոնք համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ պաշտոնների համար՝ առաջատար մասնագետի /3.1-1/ և 1-ին կարգի մասնագետի /3.2-1/ թափուր պաշտոններ

1. ԽՈՐՈՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

/ծածկագիր՝ 3.1-1/

- Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որոկով:

- Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- Հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

- Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

- Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը:

- Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

- Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

- Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը:

- Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում և ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթերը:

- Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի , առաջարկությունների , եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանությունը և արխիվացման աշխատանքները :

- Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով , իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականությունները :

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ է՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,
բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ժողովրդական մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Պարտադիր սոցիալական ապահովագրության վճարների մասին», «Գնումների մասին», «Եկամուտների մասին» աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավորակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

2.ԽՈՐՈՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

/ծածկագիր՝ 3.2-1/

-Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որովով:

- Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

-Հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների , համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին , որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

-Իր լիազորությունների սահմաններում , անհրաժեշտության դեպքում , աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր , զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

- Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է աշխատանքային ծրագրերը անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում :

-Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է դրամական միջոցների մուտքագրման , դուրս գրման գործառույթները :

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

- Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները : 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով , իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականությունները :

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ է`

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գոյքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման 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.

Դիմող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները Խորոնքի համայնքապետարան կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

- Դիմում մրցութային 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 գինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող վկայականի պատճենը իսկականի հետ միասին
- Մեկ լուսանկար 3x4 չափի
- Անձնագրի պատճե
- Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2019 թվականի մայիսի 2-ն է :

Նշված թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթները կկայանան Խորոնքի համայնքապետարանի շենքում 2019 թվականի մայիսի 17-ին, համայնքային ծառայության առաջատար մասնագետի /3.1-1/ ժամը 12:00 –ին և 1-ին կարգի մասնագետի /3.2-1/ ժամը 14:00 –ին :

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու , ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խորոնքի համայնքապետարան /Գ. Խորոնք Սայաթ-Նովա 2/ , / 093 -80-65-90 / կամ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցե ` ք. Արմավիր , Աբովյան 71, հեռ. 0237-2-07-70, 0237-2-76-49/: