

ՀՀ Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետի (ծածկագիր 2.1-3 ) և քաղաքաշինության, հողօգտագործման և ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-2 ) թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

07.08.2020

Տիպ՝ [Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ](#)

Հայտատու՝ Փարաքարի համայնքապետարան

ՀԾ 14

Հայտարարություն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետի (ծածկագիր 2.1-3 ) և քաղաքաշինության, հողօգտագործման և ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-2 ) թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետի (ծածկագիր 2.1-3):

1. Բաժնի պետը՝

- 1) ղեկավարում և կազմակերպում է բաժնի ընթացիկ աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին, վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման և գործառույթների իրականացման համար.
- 2) կազմակերպում և ղեկավարում է համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքների մեթոդական, գործնական օգնություն ցույց տալու և հաստատված նախահաշիվների ամփոփման աշխատանքները.
- 3) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է վերահսկողություն բյուջեից ենթակայության հիմնարկներին հատկացված միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.
- 4) կազմում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, կազմում է բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի ամսական, կիսամյակային հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերը, իրականացնում է բյուջեի կատարման վերլուծության, ամփոփման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 5) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը.
- 6) իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքներ,

- 7) բյուջեի նախագծի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքների իրականացման ժամանակ համայնքային ենթակայության հիմնարկներին ցույց է տալիս մեթոդական օգնություն,
- 8) իրականացնում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, կազմում վճարման փաստաթղթեր և հաշվետվություններ,
- 9) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
- 10) Կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է «Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոն» ՀԿ-ի կողմից տրամադրված ծրագրի «համայնքի բյուջե» պատուհանի ներքո տեղակայված բոլոր գործառույթները,
- 12) իրականացնում է հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման համակարգի «Հաշվապահ ՀԾ-7» ծրագրի գործառույթները,
- 13) իրականացնում է զանձապետական աշխատանքները "Client-Treasury" էլեկտրոնային վճարումների համակարգի միջոցով, որպես երրորդ կատարող,
- 14) բաժնի պետն ունի Օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
2. Ունի 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,
3. Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի, «Բյուջետային համակարգի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
4. Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

6. Տիրապետում է ռուսերեն (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2020 թվականի սեպտեմբերի 17-ին ժամը 12:00-ին, Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում:

:

2. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի

աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-2)

1. Առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, դրանց կատարման ընթացքի, արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

2) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման ու օգտագործման սխեմայի կազմման աշխատանքներին.

3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ինքնակամ հողազավթման կանխման, կասեցման և դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին.

4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է սահմանված կարգով հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին.

5) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում՝ համապատասխան փաստաթղթերը.

6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

7) բաժնի պետի համաձայնությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

2. Ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

3. Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», ՀՀ Հողային օրենսգրքի, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

4. Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2020 թվականի սեպտեմբերի 17-ին ժամը 14:00-ին, Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,
2. կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,
3. արական անձիք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
4. հայտարարությունները լրացվում են տեղում (ձև 3,4)
5. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,
7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին՝ նշված որևէ հասցեով, ամեն օր՝ ժամը 10:00-ից մինչև 15:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից.

1. ՀՀ Արմավիրի մարզ, Փարաքարի համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ, գ.Փարաքար, Նաիրի փ. 42՝ /հեռ.0231 60042/ և ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի ՏԻՄ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն /հասցեն՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ./0237/2-07-70, /0237/2-76-49/:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2020թ. սեպտեմբերի 2-ը, ժամը 18:00: