

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, էկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2. 3-1)

ա/ կազմակերպում և իրականացնում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու բյուջետային հիմնարկների կարիքներին համապատասխան գնումների՝ ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացի հետ կապված հարաբերությունները, վարում է դրա հետ կապված ողջ փաստաթղթաշրջանառությունը, հանդես է գալիս որպես գնումների համակարգող:

բ/ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա համար կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար նախատեսվող գնումների պլանը և ժամանակացույցը: Պատասխանատու է համայնքի կարիքների համար ձեռք բերվող աշխատանքների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պատվիրման համար

գ/ գնումների համար հաստատված պլանները՝ ներառյալ կատարված փոփոխությունները և լրացումները, հրապարակման է տալիս լիազոր մարմնի ինտերնետային կայքում՝ բացառությամբ պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնումների պլանի: Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար գնման առարկայի բնութագրերի նախագծերը և գնումը կատարելու ձևի վերաբերյալ առաջարկը:

դ/տեղեկագրում հրապարակում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների գնումների վերաբերյալ օրենքով նախատեսված հայտարարությունները

ե/ապահովում է յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմումը և պահպանումը

զ/ իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ

է/ կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը

ը/կազմում և ֆինանսների նախարարություն ամփոփ եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների կողմից իրականացված գնումների վերբերյալ

թ/ պատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություններ, պարտադիր կիրառման այլ փաստաթղթեր, ֆինանսական բնույթի տեղեկանքներ, համայնքային ծառայողի գործառնությունների կատարման վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություններ

ժ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցություն է ունենում համայնքի առջև ծառայած սոցիալական ծրագրերի և կանխատեսումների մշակմանը, մասնակցում է ոլորտին վերաբերող հարցերով համայնքում անցկացվող մոնիթորինգներին, համարվում է համայնքի զարգացման ծրագրի պատասխանատու մասնագետներից մեկը:

ի/ իրականացնում է իր գործառնություններից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, գրավոր առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

Ներկայացվող պահանջները՝

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:

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի ապրիլի 6-ի «Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 5-ի N 1370-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 386-Ն որոշման, գնումների վերաբերյալ այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ ՀՀ կառավարության լիազորված մարմնի կողմից շնորհված գնումների համակարգողի որակավորում

դ/ համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

ե/ տիրապետում է (ազատ կարողում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն և անգլերեն լեզուներին:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 20-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

2. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-1)

- ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով
- բ/ անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- գ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
- դ/ գրանցում, ճշգրտում և վարում է համայնքի անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի տեղեկատվական շտեմարանը
- ե/ ըստ անհրաժեշտության կազմում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի հաշվարկման ու գանձման հաշվետվություններ, վերլուծություններ ու տեղեկանքներ
- զ/ ուսումնասիրում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի վճարումների հաշվարկման ու դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, ներկայացնում է առաջարկություններ
- է/ իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
- ը/ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, ինչպես նաև համարվում է համայնքի զարգացման ծրագրի պատասխանատու մասնագետներից մեկը:
- թ/ անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և տեղեկատվությամբ
- ժ/ առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող անձանց նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ,
- ի/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացը ապահովելու աշխատանքներին
- լ/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ներկայացվող պահանջները՝

- ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն
- բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
- դ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 20-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

3. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-2)

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր մասով ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքների մշակման գործին.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացը ապահովելու աշխատանքներին

ը) մասնակցում է ստուգայցերին, ուսումնասիրում է համայնքի տնտեսվարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և ծառայությունների կանոնների պահպանումը, արձանագրում է ի հայտ եկած խախտումները և ներկայացնում առաջարկություններ պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու մասին

թ) հետևում է «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքով հանրային սննդի ոլորտում սահմանված կանոնների պահպանմանը, քննության առում գործընթացը և արձանագրում թույլ տված խախտումները

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրեն ամրագրված տարածքներում տեղական տուրք, անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցի հարկ վճարողների հաշվառումը, նրանց կողմից համապատասխան թույլտվության ստացումը և ապահովում է գանձումների գործընթացը

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ պարբերաբար իրականացնում է ստուգայցեր՝ համայնքի տարածքում առանց համապատասխան թույլտվության տնտեսական գործունեության իրականացումը հայտնաբերելու և կանխելու նպատակով

ի) յուրաքանչյուր ժամանակաշրջանի համար ներկայացնում է հաշվետվություն մուտքերի վերաբերյալ, առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող անձանց նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ

լ/ իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող՝ իրեն ամրագրված տարածքներում գույքի հաշվառումը, պատրաստում է համայնքային գույքի վրա կատարված կապիտալ բնույթի նորոգման ծախսերի հիմնավորումները հաստատող փաստաթղթերի ձևակերպումները և հաշվառումը, կատարում

է

նոր գույքի հետ կապված հաշվառման և փաստաթղթային ձևակերպումները, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է դուրսգրման ենթակա գույքի փաստաթղթավորման գործընթացի հետ կապված աշխատանքները

ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ / Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին»,

«Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի

ու վճարների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության ու աշխատակարգի և

իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև

տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

դ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 20-ին ժամը 14.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

4. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-3)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

դ) իրականացնում է տեղական տուրք և վճար վճարողների կողմից գանձված գումարների գրանցումները, հիշեցումների և ծանուցագրերի առաքումը վճարողներին

ե) իրականացնում է առևտրի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի գանձումները, մասնակցում է առևտրի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի տեղեկատվական շտեմարանի գրանցման, ճշգրտման և վարման աշխատանքներին, ըստ անհրաժեշտության կազմում է առևտրի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի հաշվարկման ու գանձման հաշվետվություններ, վերլուծություններ ու տեղեկանքներ, ուսումնասիրում է առևտրի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի վճարումների հաշվարկման ու դրանց գանձումների

վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին, ներկայացնում առաջարկություններ.

զ) իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոչ բնակելի տարածքների վարձակալության պայմանագրերի վարձավճարների հավաքագրման գործընթացը, հիշեցումներ, ծանուցագրեր է հանձնում բոլոր տնտեսավարող սուբյեկտներին և ֆիզիկական անձանց և ապահովում պայմանագրային պարտականությունների կատարումը

է) մասնակցում է ստուգայցերին, ուսումնասիրում է համայնքի տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և ծառայությունների կանոնների պահպանումը, արձանագրում է ի հայտ եկած խախտումները և ներկայացնում առաջարկություններ պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու մասին

ը) վարում է պետության պատվիրակած լիազորությունների /ՔԿԱԳ/ հաշվապահական հաշվառումը, կազմակերպում է ծախսերի նախահաշիվների կազմման և դրանց կատարման նկատմամբ օպերատիվ հսկողության իրականացման աշխատանքները, իրականացնում է դրանց հաշվետվությունների վերլուծությունը, հաշվեկշռի կազմումը և ներկայացումը, պատրաստում է ՔԿԱԳ-ի ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և հետևում է դրանց կատարման ընթացքին

թ) վարում է համայնքի նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, կազմակերպում է վերջիններիս ընդգրկումը նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունում, համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից վարվող էլեկտրոնային համակարգով (համակարգի բացակայության դեպքում՝ թղթային տարբերակով) իրականացնում է նախադպրոցական տարիքի երեխայի նախադպրոցական հաստատություն ընդգրկելու հերթագրման աշխատանքները,

ժ) մասնակցում է օրենքով նախատեսված կարգով բազմաբնակարան շինության սեփականատերերից պարտադիր վճարների և սահմանված կարգով որոշված այլ վճարների գանձման աշխատանքներին, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված դեպքերում, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է անձանցից պարտադիր վճարների գանձման հետ կապված լիազորություններ.

ի) իրականացնում է իր գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, գրավոր առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին»,

«Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Բյուջետային

համակարգի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման

մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ ԿԳՄՄ

նախարարի 2021 թ. հոկտեմբերի 11-ի «Նախադպրոցական հաստատություններ սաների ընդունելության

կարգը սահմանելու մասին» N 76-Ն հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության ու աշխատակարգի,

իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև

տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

զ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

դ/ տիրապետում է (ազատ կարգում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուներ)

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 20-ին ժամը 15.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

5. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-1)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով

բ) ապահովում է աշխատակազմի՝ իրեն ամրագրված բնակավայրի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) իրականացնում է համայնքի ***Կեչուտ բնակավայրի*** (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.

դ) բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.

ե) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

- զ) իրեն ամրագրված բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.
- է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- թ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.
- ժ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- ի) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
- լ) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.
- խ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
- ծ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի 11-րդ և 12-րդ բաժինների, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրագրերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 20-ին ժամը 16.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

6. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-2)

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով .
- բ) ապահովում է աշխատակազմի՝ իրեն ամրագրված բնակավայրի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) իրականացնում է համայնքի ***Գնդեվագ բնակավայրի*** (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.

դ) բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.

ե) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

զ) իրեն ամրագրված բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակչության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

թ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.

ժ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագործայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

ի) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.

լ) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

խ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.

ծ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի 11-րդ և 12-րդ բաժինների, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրագրերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Ձինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 20-ին ժամը 17.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)

բ) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-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, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել,

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի

է) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցութին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հուլիսի 5 –ի ժամը 18.00-ը:

ԶԵՆՄԱՆԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱԴԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ +37428721217, +37460747077