

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Կարմրաշենի գյուղական համայնքը հայտարարում է մրցույթ՝
Կարմրաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար .

1. ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Կարմրաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ / ծածկագիր 3.1-3 /,

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա / սահմանված կարգով վերահսկում է պետական բյուջեից համայնքին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը .

բ / մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման աշխատանքներին .

գ / համակարգում է համայնքի զարգացման ծրագրի մշակման աշխատանքները .: Իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի ամսեկան , եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների , հաշվեկշիռների կազմման , ներկայացման և վերլուծության աշխատանքները .

դ / ապահովում է հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը և իրականացնում նյութական , աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների ճիշտ արտացոլումը հաշվետվություններում , ամփոփում է եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվարկները և հաշվեկշիռները .

ե / կազմակերպում է ապրանքանյութական արժեքների ,, դրամական միջոցների և հաշվարկների ստույգ գույքագրումը , ինչպես նաև կրեդիտորական պարտքերի ժամանակին վճարումը .

զ / հաշվարկում և ժամանակին ապահովում է պետական բյուջեի , հարկային , սոցիալական ապահովման մուծումները , աշխատողների աշխատավարձը և մատակարարների պարտքերի վճարումը .

է) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

թ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

ժ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային

ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ի) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

լ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Մահմանադրության, ' Համայնքային ծառայության մասին ', ' Տեղական ինքնակառավարման մասին ', ' Իրավական ակտերի մասին ', ' Գանձապետական համակարգի մասին ', ' ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին ', ' Հաշվապահական հաշվառման մասին ', ' Դրամարկղային գործառնությունների 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կանցկացվի 2014թ. հունիսի 20-ին. ժամը 11:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Կարմրաշենի գյուղապետարանի շենքում՝ գ.Կարմրաշեն:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները Կարմրաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա/դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

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

զ/արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք, դ/մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,

ե/անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային 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՝ մայիսի 27-ը 2014թ.՝ մինչև ժամը 18.00-ը:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Կարմրաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմ /գ.Կարմրաշեն, հեռախոս՝ /0282/ 97 2 81 և ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն հեռախոս՝ (0281) 23061/:

Կարմրաշենի գյուղական համայնքի ղեկավար՝

Ղ.Ղամբարյան