

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի քաղաքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար

1.Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետ (պաշտոնի ծածկագիր ` 2.1-3)

ա/կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի մասնագետին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը.

բ/համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում` բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ .

դ/ ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթեր. .

ե/ հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը. .

զ/ պատրաստում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը.

է/ պատրաստում, հաստատում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի վավերացմանը.

ը/յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և հաստատում է աուդիտորական առաջադրանք թ/ կազմում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ .

ժ/ հետևում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը.

ի/ համագործակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի և դրա անդամների հետ, մասնակցում նրանց խորհրդակցություններին.

լ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ և բաժնի կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ.

խ/ ունի օրենքով, բաժնի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ: Բաժնի պետը, բացի ներքին աուդիտին առնչվող աշխատանքներից, աշխատակազմում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իականացնելու իրավունք չունի:

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, առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում,

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Աուդիտորական գործունեության մասին» և «Ներքին աուդիտի 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,

ե/ առնվազն մեկ օտար լեզվի / կարողում, կարողանում է բացատրվել/ իմացություն:

Մրցույթը կկայանա 2015 թվականի նոյեմբերի 20-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի քաղաքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Սյասնիկյան փ. 8:

2. Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 3.1-7)

ա/ իրականացնում է քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի փաստաթղթաշրջանառությունը,

բ/ ուսումնասիրում է քաղաքացիների ընդունելության և նրանցից ստացված դիմումների քննարկման ու ընթացք տալու վերաբերյալ գանգատներն ու առաջարկները, արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին

գ/ տեղեկատվություն ստանալու հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և տեղեկատվությամբ

դ/ հանդիսանում է քաղաքապետարանի պաշտոնական ինտերնետային կայքի ադմինիստրատորը, մշտադիտարկում է կայքի աշխատանքը, իրականացնում է կայքի տվյալների շտեմարանի պահուստային պատճենում, սերվերի ծրագրային և տեխնիկական սպասարկում, հակավիրուսային ծրագրերի թարմացում: Ձեռնարկում է միջոցներ՝

տեղեկատվական ենթակառուցվածքի նորմալ գործունեությունը ապահովելու համար:

ե/ վարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործավարությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը,

արձանագրում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերը

զ/ իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող անշարժ գույքի (շենք-շինություններ, ընդհանուր օգտագործման տարածքներ, հողեր) հաշվառման և փաստաթղթավորման աշխատանքները, է/

ապահովում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների,

շինությունավորությունների, ավարտական ակտերի , փաստագրման տեղական վճարների գանձումը, լրացնում և ստորագրման է ներկայացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

ը) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի, այդ թվում՝ հողերի պետական գրանցման փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

քաղաքապետարանի աշխատակազմի անունից հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ անշարժ գույքի պետական կադաստրի գրասենյակում

թ/մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները, պատասխանատվություն է կրում դրանց հավաստիության համար.

ժ/ վարում է համայնքի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանը, հաշվառում և համարակալում է գերեզմանատեղերը՝ ըստ համայնքի գերեզմանատների հողերի օգտագործման հատակագծի՝ սխեմայի, տրամադրում է գերեզմանի վկայականներ, համապատասխան տեղեկանքներ:

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/ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թ. փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 164-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2011 թ. սեպտեմբերի 13-ի « Խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին կից գործող խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովների վերաբերյալ մեթոդական ուղեցույցը հաստատելու մասին » N 69-Ա հրամանի, ինչպես նաև՝ «Քաղաքաշինության մասին», «Զինապարտության մասին» և «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի «Նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու մասին» N 282 և ՀՀ կառավարության 2006 թվականի նոյեմբերի 23-ի «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգերը, կանոնները և գերեզմանի վկայականի ձևը սահմանելու մասին» N 1910-Ն որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

գ/ համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Մրցույթը կկայանա 2015 թվականի նոյեմբերի 20-ին ժամը 13.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի քաղաքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

3. Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-10)

ա/ իրականացնում է համայնքային բյուջետային հիմնարկների հաշվապահական հաշվառումը՝ հաշվապահական հաշվառման ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, դրա հետ կապված փաստաթղթավորման աշխատանքները, լրացնում և բաժնի պետի ստորագրմանն է ներկայացնում համապատասխան փաստաթղթեր:

բ/ պատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ֆինանսական հաշվետվություններ, պարտադիր կիրառման այլ փաստաթղթեր, ֆինանսական բնույթի տեղեկանքներ,

գ/ իրականացնում է ՀՀ Ֆինանսների նախարարի 2015 թ. ապրիլի 1-ի թիվ 176-Ն հրամանով հաստատված համայնքի բյուջեի կատարման, քաղաքապետարանին ենթակա հիմնարկների ֆինանսական գործունեության հետ կապված օպերատիվ և տարածամկետ հաշվետվությունների պատշաճ և որակով կազմումը, դրանք ներկայացնում է բաժնի պետի ստորագրմանը:

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

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

զ/ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2015 թ. ապրիլի 1-ի թիվ 176-Ն հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն .

գ/ համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2015 թվականի նոյեմբերի 20-ին ժամը 15.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի քաղաքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

ա) գրավոր 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,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում

դ) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել,

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

զ) մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի

է) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ,՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին 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 2015 թվականի նոյեմբերի 4 –ի ժամը 18.00-ը:

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ