

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (պաշտոնի ծածկագիր՝ 1.2-1)

ա/ ղեկավարում և կազմակերպում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում.

բ/ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրությունների և ընդունված որոշումների ստորագրումը, աջակցում է ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

գ/ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը, ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

դ/ ըստ անհրաժեշտության պատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներից քաղվածքներ, տեղեկանքներ քաղաքացիների բնակության վայրի, զբաղվածության, ընտանեկան հանգամանքների և նմանատիպ այլ հարցերի մասին, ստորագրում և վավերացնում է դրանք, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար.

ե/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, համայնքային ծառայողների կողմից համայնքային ծառայողի էթիկայի կանոնների, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

զ/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է դատական հայցեր, համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ կազմակերպում է համայնքի շահերի պաշտպանությունը դատական ատյաններում, ապահովում է պետական և տարածքային կառավարման մարմինների հետ տեղեկատվական կապը.

է/ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ նախապատրաստում է աշխատակազմի կառուցվածքի և հաստիքացուցակի, աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման, դրանցում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու նպատակով ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը, կատարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց ատեստավորումների՝ սահմանված կարգով անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները, այդ թվում՝ անհրաժեշտ հարցաշարերի մշակման իրականացումը, վարում է աշխատակազմի բոլոր աշխատողների անձնական գործերը.

ը/ Ղեկավարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովը, ստորագրում այդ հանձնաժողովի արձանագրությունները, կազմում խնամակալություն և հոգաբարձություն

սահմանելու, խնամակալ և հոգաբարձու նշանակելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը.

թ/ զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը մասնակցության մասով՝ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, համայնքի ղեկավարին 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, օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

ժ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ. ի/ ունի օրենքով աշխատակազմի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Աշխատանքային, Հողային և Ընտանեկան օրենսգրքերի, նշված օրենքների և օրենսգրքերի կիրարկումն ապահովող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, պետական ու տարածքային մարմինների իրավական ակտերի, 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.

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 2-ին, ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

2. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.1-1)

ա/ կազմակերպում է բաժնի մասնագետներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ/ համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

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, ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

դ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ե/ կազմակերպում է բաժնի գործառույթների շրջանակներում քաղաքացիների դիմում – բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, հետևում է բյուջետային համակարգի ստանդարտներին, տիրապետում է լիազոր մարմնի հաստատած ֆինանսատնտեսագիտական մեթոդաբանությանը:

զ/ պատրաստում, հաստատում է բաժնի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի վավերացմանը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ, հետևում է բաժնի տարեկան ծրագրի կատարմանը և մեթոդաբանության իրականացմանը, ապահովում է տեղեկատվության փոխանակումը մարզային ու հարկային մարմինների հետ սահմանված կարգով ժամկետներում.

է/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ և աշխատակազմի կանոնադրությամբ այլ լիազորություններ, ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

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 վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի

ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Եկամտահարկի մասին», «Շահութահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների 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 2018 թվականի մայիսի 2-ին, ժամը 11.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

3. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.1-2)

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 գործառնություններից 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 աուդիտի 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 գործառնություններ 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 գործառնություններ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունի:

Ներկայացվող պահանջները

ա) բարձրագույն կրթություն, աուդիտի ոլորտում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ կամ հանրային կազմակերպությունների գլխավոր աուդիտորների, վերահսկողական ծառայությունների աշխատակիցների (այդ թվում՝ Վերահսկիչ պալատի, ՀՀ նախագահի, ՀՀ Ազգային ժողովի, ՀՀ կառավարության, ՀՀ հանրային հատվածի պետական կառավարման մարմինների և ՀՀ կենտրոնական բանկի վերահսկողական ծառայությունների, ՀՀ բանկերի վերահսկողական և ներքին աուդիտի ստորաբաժանումների), պետական և համայնքային մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերությունների վերստուգող հանձնաժողովների անդամների (վերստուգողների) առնվազն երեք տարվա փորձ կամ քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոնների պաշտոնավարման (բացառությամբ խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների, ռեֆերենտների և Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների պաշտոնների), հանրային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց առնվազն վեց տարվա աշխատանքային փորձ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը առնվազն երեք տարվա համայնքային ծառայության փորձ, ընդգրկված պետք է լինի ներքին աուդիտորների որակավորված անհատների և կազմակերպությունների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում ընդունելի՝ միջազգայնորեն ճանաչված աուդիտորի որակավորում ունեցող անձանց ցանկում:

բ/ Հայաստանի Հանրապետության 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 / կարդում, կարողանում է բացատրվել / իմացություն:

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 2-ին, ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

4. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի գլխավոր մասնագետ – հաշվապահ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-1)

Գլխավոր մասնագետ – հաշվապահը՝

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

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

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

դ/ մասնակցում է համայնքապետարանի կարիքների համար իրականացվող գնումների գործընթացներին.

ե/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. գ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

է/ անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ը/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ժ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ի/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

լ/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

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», «Իրավական ակտերի մասին», «Գանձապետական համակարգերի 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/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

դ/ առնվազն մեկ օտար լեզվի / կարդում, կարողանում է բացատրվել/ իմացություն:

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 2-ին, ժամը 15.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

5. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-2)

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նաժագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին , անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, նրանց հետ կամ նրանց կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

գ/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ/ մասնակցում է համայնքի գլխավոր հատակագծի և գոտևորման սխեմաների՝ սահմանված կարգով քննարկման ու մշակման նախապատրաստական աշխատանքներին, ներկայացնում է համապատասխան հաշվարկներ ու առաջարկություններ.

ե/ կառուցապատողների համար կազմում և ստորագրման է ներկայացնում ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներ, շինարարության սկսման թույլտվություններ և ավարտական ակտեր, բարեկարգման նախագծեր, վարում է համապատասխան հաշվառման մատյաններ.

զ/ պատրաստում է գլխավոր հատակագծից հանույթներ, մասնակցում է հողերի չափագրական աշխատանքների, ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ.

է/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

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 աշատանքային ստաժ, ինչպես նաև՝ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2003թ. մայիսի 2-ի «Կառուցապատման նաժագծի մշակման, փորձաքննության, համաձայնեցման , հաստատման և փոփոխման կարգը հաստատելու մասին» N 608-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության, 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.

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 2-ին, ժամը 17.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

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

ա/ գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծնը 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 անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ/ մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի.

ե/ անձնագրի պատճենը:

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

Քաղաքացիները մրցութին 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 2018 թվականի ապրիլի 16-ի ժամը 18.00-ը:

ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 098 77 22 91

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-3)

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

գ/ անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

զ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ը/ մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, աշխատանքներին, նախապատրաստում և 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.

թ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ժ/ իրենց պարտավորությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ի/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

լ/ վերահսկում է համայնքի սահմանափակների և գեոդեզիական կետերի պահպանումը.

խ/ համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաները սահմանված կարգով ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը.

ծ/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները.

կ/ սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

հ/ 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 հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, պատասխանատվություն է կրում դրանց հավաստիության համար.

ծ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

ճ/ զբաղվում է համայնքի քաղաքաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների հարցերով, համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետն է, կազմում և մինչև յուրաքանչյուր տարի՝ հունվարի 1-ի դրությամբ ճշտում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանը.

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», «Իրավական ակտերի մասին», ՀՀ Նախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» ՆՀ-728 հրամանագրի, ՀՀ կառավարության 1997թ-ի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման, «Պաշտպանության մասին», «Զինապարտության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի N 282 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 657 որոշման աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե/ առնվազն մեկ օտար լեզվի /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ իմացություն.

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 3-ին, ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

2. Վայրի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-4)

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

գ/ անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

զ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ը/ մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, աշխատանքներին, նախապատրաստում և 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.

թ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ժ/ իրենց պարտավորությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ի/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

լ/ ապահովում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման վերաբերյալ տեղեկատվության մատչելիությունը և հանրային իրազեկվածությունը, արձանագրում է չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում՝ աղբամուղերից, աղբահավաք խցերից, աղբարկղերից, աղբամաններից, աղբահավաք մեքենաներից, ինչպես նաև սահմանված կարգով կազմակերպված և (կամ) նախատեսված աղբավայրերից դուրս աղբ թափելու, առանց աղբահանության պայմանագրի աղբը հեռացնելու (թափելու) կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը հեռացնելու (թափելու) երևույթները և զեկուցագիր է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին՝ ոլորտի արձանագրված իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթների հարուցման, տուգանքների նշանակման վերաբերյալ, աղբահանության և (կամ) սանիտարական մաքրման վերաբերյալ բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին:

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

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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», ինչպես նաև՝ «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», ՀՀ Նախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» ՆՀ-728 հրամանագրի, ՀՀ կառավարության 1997թ-ի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 3-ին, ժամը 11.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

3. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-1)

ա/ գրանցում, ճշգրտում և վարում է գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական շտեմարանը:

բ/ ըստ անհրաժեշտության կազմում է գույքահարկի և հողի հարկի հաշվարկման ու գանձման հաշվետվություններ, վերլուծություններ ու տեղեկանքներ:

գ/ ուսումնասիրում է գույքահարկի և հողի հարկի վճարումների հաշվարկման ու դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, ներկայացնում է առաջարկություններ:

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

ե/ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

զ/ գույքահարկի և հողի հարկի հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և տեղեկատվությամբ:

է/ 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, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», և «Հողի հարկի 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.

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 3-ին, ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում:հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

4.Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-2)

ա/ իրականացնում է առևտրի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի գանձումները.

բ/ 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

գ/ 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, առևտրի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և տեղեկատվությամբ.

դ/ իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող վարձակալման տրամադրված անշարժ գույքի (շենք շինություններ, ընդհանուր օգտագործման տարածքներ, հողեր) հաշվառման աշխատանքները և դրանց վարձավճարների հաշվառումն ու գանձումը, ինչպես նաև՝ իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, գրավոր առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ե/ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ/ 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, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղական

տուրքերի ու վճարների մասին», «Բյուջետային համակարգի 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.

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 3-ին, ժամը 15:30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում:հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

5.Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-3)

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

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 նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի պատվիրման համար:

գ/ գնումների համար հաստատված պլանները՝ ներառյալ կատարած 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/ կազմում և լիազոր մարմին է ներկայացնում կատարված գնումների մասին եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

ե/ լրացնում և բաժնի պետի ստորագրմանն է ներկայացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

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

է/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցություն է ունենում համայնքի առջև ծառացած սոցիալական ծրագրերի և կանխատեսումների մշակմանը, մասնակցում է ոլորտին վերաբերվող հարցերով համայնքում անցկացվող մոնիթորինգներին.

ը/ 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/ ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի

«Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգը հաստատելու մասին» N 1916-Ն, գնումների վերաբերյալ այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

գ/ համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 3-ին, ժամը 17.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի 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 անձինք՝ նաև գինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ/ մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի.

է/ անձնագրի պատճենը:

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

Քաղաքացիները մրցութին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի , աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև գինվորական 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 2018 թվականի ապրիլի 16-ի ժամը 18.00-ը:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1.Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-4)

ա/ իրականացնում է քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի փաստաթղթաշրջանառությունը, ըստ անհրաժեշտության կազմում է փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված հաշվետվությունները, վերլուծությունները ու տեղեկանքները.

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային բաժին (ՍԱՏԲ) դիմելու հարցում.

գ/ առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման.

դ/ ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին, սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

ե/ մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին, պահպանում է իր կողմից սպասարկվող քաղաքացիներին (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

զ/ ամփոփում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.

է/ առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ, մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին ինչպես նաև՝ սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի

մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ:

ը/ անհրաժեշտության դեպքում անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է ՍԱՏԲ-ի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին. ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությունները, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.

թ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների՝ իր ոլորտի առնչվող դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին, կատարում է վերջինիս կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ժ/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական այլ երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն, «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցում.

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանդրության, Հայաստանի Հանրապետության Ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի ««Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկումն ապահովելու մասին» N 145-Ն, 1997 թվականի դեկտեմբերի 9-ի « Հայաստանի Հանրապետությունում ընտանեկան նպաստի նշանակման և վճարման կարգի մասին » N 562, 2016 թվականի հունիսի 2-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 631-Ն որոշման որոշումների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների, 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/ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների).

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 4-ին, ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում:հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

2.Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ (3.3-1)

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

գ/ իրականացնում է համայնքի Արին բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները, բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

դ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

ե/ 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, մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.

զ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային , զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

է/ իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը, վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

ը/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

թ/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ժ/ իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից , պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ի/ ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 4-ին, ժամը 11.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում:հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

3.Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.3-2)

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

գ/ իրականացնում է համայնքի Զեղա բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները, բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

դ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

ե/ 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, մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն

տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.

զ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային , զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

է/ իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը, վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

ը/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

թ/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ժ/ իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից , պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին

ի/ ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 4-ին, ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում:հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

4.Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.3-3)

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

գ/ իրականացնում է համայնքի Ազատեկ բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները, բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

դ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

ե/ 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, մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.

զ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային , զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

է/ իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը, վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

ը/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

թ/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ժ/ իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից , պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ի/ ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 4-ին, ժամը 15.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում:հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

5.Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.3-4)

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

գ/ իրականացնում է համայնքի Փոռ բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները, բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

դ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

ե/ 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, մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.

զ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային , զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

է/ իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը, վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

ը/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

թ/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ժ/ իրականացնում է իր առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից , պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ի/ ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի մայիսի 4-ին, ժամը 17.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում:հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան 18:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի 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,

զ/ 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, որ դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել,

ե/ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ/ մեկ լուսանկար 3*4 սմ չափսի

ե/ անձնագրի պատճենը:

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

Քաղաքացիները մրցույթներին 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 2018 թվականի ապրիլի 16-ի ժամը 18.00-ը:

ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 098772291