

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

1.Զերմուկի 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 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 իրականացնելու իրավունք չունի:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա) բարձրագույն կրթություն, աուդիտի ոլորտում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ, 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,

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

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 10-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Զերմուկ, Մյասնիկյան փ.8:

2. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի գլխավոր մասնագետ-աուդիտոր (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-4)

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով,
- բ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գործունեություններ, ստորագրում է իր անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- գ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին,
- դ) հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը,
- ե) պատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները,
- զ) յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում աուդիտորական առաջադրանք, բաժնի պետին զեկուցում է աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,
- է) մասնակցում է ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին, մասնակցում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը,
- ը) համագործակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի և դրա անդամների հետ, մասնակցում նրանց խորհրդակցություններին:
- Գլխավոր մասնագետ-աուդիտորը, բացի ներքին աուդիտին առնչվող աշխատանքներից, աշխատակազմում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելու 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, ինչպես նաև՝ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, ընդգրկված է 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», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման», «Աուդիտորական գործունեության մասին», «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, 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,

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

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 10-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Զերմուկ, Մյասնիկյան փ.8:

3.Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջադարձ մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-10)

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

բ/ իրականացնում է ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ Զերմուկ համայնքի՝ որպես ՀՀ պետական իշխանության մարմինների սպասարկաման գրասենյակների գործառույթներն իրականացնող օպերատորի աշխատանքները, մասնավորապես՝ իրավաբանական անձանց պետական գրանցումը, փոփոխությունների պետական գրանցումը (մերժումը), իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների, օտարերկրյա և միջազգային ոչ կառավարական, ոչ առևտրային կազմակերպությունների հայաստանյան առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների պետական հաշվառումը, փոփոխությունների պետական հաշվառումը (մերժումը), իրավաբանական անձանց միությունների գրանցումը, փոփոխությունների գրանցումը (մերժումը), բոլոր տեսակի իրավաբանական անձանց լուծարման գործընթացի և լուծարման գրանցումը, առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների հաշվառումից հանման գրանցումը (մերժումը), անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառումը (մերժումը), վերակազմակերպմամբ պայմանավորված պետական գրանցումները (մերժումները), փաստաթղթերի պատճենահանումը և պատճենների տրամադրումը գ/իրականացնում է բոլոր առևտրային իրավաբանական անձանց, համայնքային և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների պետական գրանցումը, փոփոխությունների գրանցումը (մերժումը), նշված իրավաբանական անձանց

առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների պետական հաշվառումը, փոփոխությունների պետական հաշվառումը (մերժումը), նշված իրավաբանական անձանց լուծարման գործընթացի և լուծարման գրանցումը, առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների հաշվառումից հանման գրանցումը (մերժումը)

դ/ կատարում է անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցում, տրամադրում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման վերաբերյալ տեղեկատվություն,

ե) տրամադրում է ընտանեկան կարգավիճակի վերաբերյալ տեղեկանքներ, օտարերկրյա պետություններ ներկայացնելու համար տրամադրում է տեղեկանքներ Հայաստանի Հանրապետությունում դատվածության և հետախուզման առկայության մասին, իրականացնում է ՀՀ կառավարության 27.10.2016 թ. N 1109-Ն որոշմամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

զ) համայնքի ավագանու կողմից համապատասխան որոշմամբ հաստատված կարգին համապատասխան օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կազմակերպում է հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ, ինչպես նաև՝ անհրաժեշտ այլ հանրային ու համայնքային միջոցառումներ,

է) վարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների անձնական գործերը, պատասխանատու է դրանց պահպանության և վարման ճշգրտության համար, վարում է համայնքային ծառայողների գրանցամատյանը, ըստ անհրաժեշտության դրանում կատարված փոփոխությունները ժամանակին և պատշաճ որակով ներկայացնում է մարզպետարանի համապատասխան վարչություն, ը) վարում է ՏԻՄ-ի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի հաշվառումը, պատասխանատու է դրանց՝ ժամանակին և պատշաճ հրապարակման, ինչպես նաև՝ արխիվացման համար

թ) կազմում է իր աշխատանքին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա) միջնակարգ կրթություն,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի նոյեմբերի 7-ի «Համայնքային ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգը սահմանելու մասին» N 20-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարար, փոխվարչապետի 2009 թվականի հունվարի 26-ի «Համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարման կարգը սահմանելու մասին» N 05-Ն հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության և 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,

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 10-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Զերմուկ, Մյասնիկյանի.8:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Զերմուկի համայնքապետարանի 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 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 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 զորակոչային 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 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 2019 թվականի օգոստոսի 26 -ի ժամը 18.00-ը:

ԶԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ +37428721217, +37460747077