

Հայտարարություն

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածակագիր 2.3-4) աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի: Իրականացնում է սոց աշխատողի պարտականությունները:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

-բարձրագույն կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի 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:

-ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն:

- տիրապետում է խոցելի խմբերի երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման և այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը:

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2.Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական ,եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման ,ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3. 3-1),

Երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- վարում է Ակունքի համայնքի Հատիս բնակավայրի գույքային հարկերի բազաները, կատարում է անշարժ գույքի սեփականատերերի ամենամսյա փոփոխություններ:

- իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի հաշվառումը, իրավաբանական անձանց հայտարարագրերի գրանցումը, քարտերի վարումը:

- իրականացնում է ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին:

- իրականացնում է վարչական բնակավայրի սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառումը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը,-
- աջակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.
- վարում է վարչական տարածքի տնտեսությունների հաշվառման և այբբենական գրքերը.
 - կատարում է վարչական տարածքի բնակիչների հաշվառում.
 - կազմում է վարչական տարածքում ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակը.
 - վարում է վարչական տարածքի ելից և մտից գրանցամատյանները.
 - կազմում է անասնազվաքանակների հաշվետվությունները.
 - վարում է աշխատակազմի գործավարությունը և արխիվային գործերը.
- մասնակցում է վարչական տարածքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին,
- կազմում և լրացնում է շինությունների և գյուղատնտեսության գծով հաշվետվությունները և ներկայացնում է վիճակագրական բաժին.
- լրացնում է հուղարկավորությունների գրանցման և գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման գրանցամատյանները.

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն՝
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- տիրապետում է ռուսերենին կամ մեկ այլ օտար լեզվի:

3.Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3. 3-3),

Երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- վարում է Ակունք համայնքի Զովաշեն բնակավայրի գույքային հարկերի բազաները, կատարում է անշարժ գույքի սեփականատերերի ամենամյա փոփոխություններ.
- իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի հաշվառումը, իրավաբանական անձանց հայտարարագրերի գրանցումը, քարտերի վարումը.
- իրականացնում է ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին.
- իրականացնում է վարչական բնակավայրի սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառումը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը,-
- աջակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.
- վարում է վարչական տարածքի տնտեսությունների հաշվառման և այբբենական գրքերը.
 - կատարում է վարչական տարածքի բնակիչների հաշվառում.
 - կազմում է վարչական տարածքում ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակը.
 - վարում է վարչական տարածքի ելից և մտից գրանցամատյանները.
 - կազմում է անասնազվաքանակների հաշվետվությունները.
 - վարում է աշխատակազմի գործավարությունը և արխիվային գործերը.
 - մասնակցում է վարչական տարածքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին,

- կազմում և լրացնում է շինությունների և գյուղատնտեսության գծով հաշվետվությունները և ներկայացնում է վիճակագրական բաժին.

- լրացնում է հուղարկավորությունների գրանցման և գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման գրանցամատյանները.

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն՝

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

տիրապետում է ռուսերենին կամ մեկ այլ օտար լեզվի:

Մրցույթը կկայանա 07 օգոստոսի 2018թ. ժամը 11⁰⁰ –ին Ակունքի համայնքապետարանի շենքում ,հասցեն՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ Ակունք համայնք (գ. Ակունք, հեռ. 091 431526):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 23.07.2018թ.

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

*դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով(լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

*տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին

*արական սեռի անձինք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին

*մեկ լուսանկար 3x4 չափսի

*անձնագրի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմում ժամը 10⁰⁰ - ից մինչև 17⁰⁰ -ը, կամ ք. Հրազդան Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում: ՏԻ և ՀԾՀ բաժնի հեռ. 0223 2-34-13, ժամը 10⁰⁰ -ից մինչև 17⁰⁰ , բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: