

Եղվարդի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-1)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին>> օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-5)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Ֆինանսական

համահարթեցման մասին>> օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-6)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>> օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-7)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>> օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

<<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Գովազդի մասին>> օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-8)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>> օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

6) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողօգտագործման վերահսկողության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-9)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին>>, <<Բուսական աշխարհի մասին>> օրենքների, Հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողօգտագործման վերահսկողության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-10)

1.Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին>>, <<Բուսական աշխարհի մասին>> օրենքների, Հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

8) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և սոցիալական հարցերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-4)

1.Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին>>, <<Նախադպրոցական կրթության մասին>>, <<Կրթության մասին>>, <<Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին>> օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի նոյեմբերի 12-ին ժամը 11:00-ին, Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի վարչական շենքում (ք. Եղվարդ, Երևանյան 1), հեռ. 0224 2-24-81, 2-22-04:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2018 թվականի հոկտեմբերի 26-ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

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

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)
2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին
3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին

4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի

5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմում կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռ. 022323413, ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: