

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Եղվարդի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-1)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.
2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.
3. Մասնակցում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի կազմման, բյուջեի կատարման վերլուծության և ամփոփման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին:
4. Մասնակցում է համայնքային ենթակայության հիմնարկներին մեթոդական խորհրդատվության տրամադրման, ինչպես նաև բաժնի կողմից իրականացվող հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) 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.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Կուտակային կենսաթոշակների մասին>> օրենքների, Հարկային և Հողային օրենսգրքերի, 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 գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-2)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները:

3. Մասնակցում է համայնքի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործումն ապահովող աշխատանքներին, գանձապետական համակարգի հետ բաժնի կողմից տարվող աշխատանքներին:

4. Մասնակցում է համայնքային ենթակայության հիմնարկներին մեթոդական խորհրդատվության տրամադրման, ինչպես նաև բաժնի կողմից իրականացվող հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) 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:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Կուտակային կենսաթոշակների մասին>>, <<Դրամարկղային գործառնությունների մասին>> օրենքների, Հարկային և Հողային օրենսգրքերի, 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 գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-3)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

3. Մասնակցում է համայնքի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործումն ապահովող աշխատանքներին:

4. Մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին, ինչպես նաև բաժնի կողմից իրականացվող հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Կուտակային կենսաթոշակների 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 բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողօգտագործման վերահսկողության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-4)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

3. Մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման ապահովման նպատակով տարվող աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին>>, <<Բուսական աշխարհի մասին>>, օրենքների, Հոդային 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:

5) ՀՀ Կոտայքի մարզի Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և սոցիալական հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները.
2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.
3. Մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին:
4. Միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ, կատարում է տնային այցելություններ, սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) <<Սոցիալական աշխատանքի>> բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Կրթության մասին>>, <<Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին>>, <<Սոցիալական աջակցության մասին>>, <<Երեխայի իրավունքների մասին>>, <<Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին>> օրենքների, Ընտանեկան և Քաղաքացիական օրենսգրքերի, 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 գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-8)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները և կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

2. Տնտեսական զարգացման հարցերով պատասխանատուն է:

3. Մշակում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանը տեղական ինքնակառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ, նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը:

4. Իրականացնում է տնտեսական վերլուծություններ հետևյալ թեմաների շրջանակներում՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, տնտեսության կառուցվածք, մարքեթինգ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն տնտեսագիտական 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:

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

3) տիրապետում է գիտելիքների հետևյալ բնագավառներում՝ տեղական տնտեսական զարգացման ռազմավարություններ, բիզնես պլանավորում և զարգացում, ֆինանսական

կառավարում, ռազմավարական գործընկերության ձևավորում, տեղական տնտեսական և քաղաքական միջավայրերի մասին իմացություն:

4) Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կկայանան 2018 թվականի դեկտեմբերի 21-ին ժամը 11:00-ին, Եղվարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի վարչական շենքում (ք. Եղվարդ, Երևանյան 1), հեռ. 0224 2-22-04, 2-24-81:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2018 թվականի դեկտեմբերի 6-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
6. Սոցիալական քարտ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Եղվարդի քաղաքապետարանի 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: