

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Արզնի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Արզնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. ՀՀ Կոտայքի մարզի Արզնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահ (ծածկագիր 2.3-1)

- իրականացնում է հաշվապահական հաշվառում,
 - ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը,
 - պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ գործառույթներ:
- Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
- ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» և «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
 - գ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով
 - դ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,
 - ե) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
 - զ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
 - է) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին,
 - ը) աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի վերաբերյալ,
 - թ) կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխությունները, ապահովում է բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումներ և տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում,
 - ժ) ապահովում է բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը,
 - ի) կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր,
 - լ) կազմում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծեր,
 - խ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

2. ՀՀ Կոտայքի մարզի Արզնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի
մասնագետ (ծածկագիր 3.3-1):

-իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ.

-իրականացնում է վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիք հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

- վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հող օգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ,

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի,

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» , Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կկայանա **2020 թվականի ապրիլի 15-ին ժամը 10⁰⁰** Արզնի

համայնքապետարանի շենքում (գ.Արզնի):

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

դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս),

- տվյալ պաշտոն 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
- մեկլուսանկար 3x4 սմ չափի
- անձնագրի պատճենը

Փաստաթղթերը ընդունվում են Արզնիի համայնքապետարանի աշխատակազմում, հեռ.

+374 22 94 880 կամք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչության ՏԻ և ՀԾ Հ բաժնում, հեռ. 0223 23413, ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2020 թվականի մարտի 31-ը, ժամը 18:00: