

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի գյուղապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթներ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի գյուղական համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/ ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի գյուղապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

#### **1. Գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր 1.2-1)**

Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը, ապահովում է Աշխատակազմի գործառնության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը. Համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը, համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը: Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է Համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

#### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն (այս պահանջն ուժի մեջ է մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը, որից հետո գործելու են բարձրագույն կրթության և աշխատանքային ստաժի պահանջներ), Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի «Նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու մասին» N282 որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

#### **2. Գյուղապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-հաշվապահ (ծածկագիր 3.1-1)**

Իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման գործառնությունները, կազմում է ֆինանսական հաշվետվությունները, ապահովում է հաշվապահական հաշվառման մասին օրենսդրության պահանջների կատարումը: Իր լիազորությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում հաշվապահական հաշվառումը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարելու, ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին ու ճիշտ կազմելու համար: Կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները: Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

## **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության եւ իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաեւ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով եւ ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կանցկացվեն 2012 թվականի դեկտեմբերի 28-ին ժամը 10.00-ին ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի շենքում՝ "ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1" հասցեում: Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

- արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

- մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,

- անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերն իրենց ցանկությամբ Աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն են հանձնում անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր: Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ 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՝ 2012 թվականի դեկտեմբերի 15-ը, մինչև ժամը 18.00-ը:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, գյուղ Քաջարան, հեռ.՝ 094-328111) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հասցե՝ ՀՀ ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1. Հեռ.՝ 0285-23550):

**ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան**

**գյուղական համայնքի ղեկավար Ռ.Աթայան**