

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթներ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրու քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/ ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Մեղրու քաղաքապետարանի աշխատակազմում /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

1. Մեղրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-2)

Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին, իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման այլ փաստաթղթերի, քաղաքաշինական կանոնադրության կազմման աշխատանքներին, իր իրավասության սահմաններում կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք տալու, ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ, աջակցում է ինքնական շինարարության կանխարգելման, կասեցման և դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

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 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և/կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Հողային օրենսգրքի և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

2. Մեղրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5)

Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին, իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իր իրավասության սահմաններում օժանդակում է համայնքի վարչական սահմաններում գործող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից գույքահարկի, հողի հարկի, ինչպես նաև տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքների կազմակերպմանը, իր իրավասության սահմաններում՝ գույքահարկի, հողի հարկի, ինչպես նաև տեղական տուրքերի և վճարների, Համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների հավաքագրման վիճակի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ, իրականացնում է «Առևտրի և սպասարկումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված գործառույթներ և այդ ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություններ և առաջարկություններ.

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

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 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և/կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հաստատագրված վճարների մասին», «Հարկեր մասին», «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

3.Մեղրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2)

Լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները, ընդունում է որոշումներ, իրեն ենթակա աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ, ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը, պատրաստում, հաստատում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի վավերացմանը, կազմում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ, իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետը ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ: Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Բարձրագույն կրթություն, աուդիտի ոլորտում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ կամ հանրային կազմակերպությունների գլխավոր աուդիտորների, վերահսկողական ծառայությունների, պետական կամ համայնքային մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերությունների վերստուգող հանձնաժողովների անդամների /վերստուգողների/ առնվազն երեք տարվա փորձ կամ քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոնների պաշտոնավարման /բացառությամբ խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների, ռեֆերենտների և Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների պաշտոնների/, քաղաքացիական և պետական ծառայության այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց ինչպես նաև «Աուդիտորական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն որակավորված աուդիտորների առնվազն վեց տարվա աշխատանքային փորձ, ընդգրկված է ներքին աուդիտորների՝ որակավորված անհատների և կազմակերպությունների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում ընդունելի՝ միջազգայնորեն ճանաչված աուդիտորի որակավորում ունեցող անձանց ցանկում: Մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Ներքին աուդիտի մասին» «Աուդիտորական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

Մրցույթները կանցկացվեն 2013 թվականի օգոստոսի 12-ին, ժամը 10.00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրու քաղաքապետարանի շենքում՝ «քաղաք Մեղրի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, շենք 2» 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 մարզապետարանի 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, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2013 թվականի հուլիսի 31-ը, մինչև ժամը 18.00-ը:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք.Մեղրի, Զորավար Անդրանիկի 2, հեռ. 0286-43423) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հասցե՝ ՀՀ ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1. Հեռ.՝ 0285-23550):