

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Սյունիքի մարզի Գործիսի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ / ծածկագիր՝ 3.1-8/

Կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, ապահովում է համայնքային ենթակայության սպորտային և մշակութային կառույցների գործունեությունը, նպաստում Համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, աջակցում է Համայնքում կազմակերպվող մշակութային և սպորտային միջոցառումներին, համայնքային ենթակայության հիմնարկ-ձեռնարկությունների հետ համատեղ քննարկում է Հայաստանի Հանրապետության տոների կոնկրետ ծրագրերի, հիշատակի օրերի, ավանդական տոների կազմակերպմանը: Սպորտային մրցույթների, փառատոնների կազմակերպման միջոցով ի հայտ է բերում շնորհալի երեխաների և ապահովում նրանց մասնակցությունը մարզային, հանրապետական մրցույթներին, աջակցում է մշակութային և պատմական արժեքների պահպանմանը, աջակցում է պատանիների և երիտասարդների ակտիվ հանստի կազմակերպմանը, ապահովում է համայնքային ենթակայության առողջապահական մարմինների սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացումը, հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, ունի <Համայնքային ծառայության մասին>, <Տեղական ինքնակառավարման մասին>, <Իրավական ակտերի մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

2. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ / ծածկագիր՝ 3.2-5/

Ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներց բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման գործառույթները, կատարում է ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց հայտերի գրանցում և հաշվառում, սահմանում վճարված անդորրագրերի և հայտագրերի ճիշտ և ժամանակին ներկայացման ընթացակարգը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ կապ է պաշտպանում անշարժ գույքի և տրանսպորտի միջոցների հաշվառումն իրականացնող կազմակերպություններից պահանջում է տեղեկատվություն և վարում է գույքահարկվող ու հողի հարկով հարկվող օբյեկտների տեղեկատվական բազան, լրացնում է իրավաբանական անձանց անձնական հաշվի քարտերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, « Համայնքային ծառայության մասին », «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարական հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Գույքահարկի մասին» և «Հողի հարկի մասին» ՀՀ օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր

լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կանցկացվի 2012թ. մարտի 20-ին, ժամը 10.00-ին, քաղաքապետարանի շենքում:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն << քաղաքացիները և <<-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցույթային 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 և սոցքարտի պատճենները:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից :

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2012թ. մարտի 5-ը, ժամը 18.00-ն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի / մասնակիցներից մեկի/ կողմից զբաղեցնելը:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Գորիսի քաղաքապետարան / հասցեն՝ << Սյունիքի մարզ, ք. Գորիս, Անկախության 3, հեռ. 0284-2-25-53/, << Սյունիքի մարզապետարան, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն /հասցեն՝ << Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 0285-2-35-50/: