

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու նպատակով մրցույթներ անցկացնելու մասին

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-1)

Առաջատար մասնագետը

1) Իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման գործառույթները, կազմում է ֆինանսական հաշվետվություններ, ապահովում է հաշվապահական հաշվառման մասին օրենսդրության պահանջների կատարումը.

2) Իր լիազորությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում հաշվապահական հաշվառումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարելու, ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին ու ճիշտ կազմելու համար.

3) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

4) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Քարտուղարին.

5) անհրաժեշտության դեպքում, Քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

6) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

7) Քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին.

8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ 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.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-2)

Առաջատար մասնագետը՝



- ա) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) մասնակցում է հողաշինության և հողօգտագործման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպմանը
- գ) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության կազմակերպման աշխատանքներին.
- դ) մասնակցում է ողողման, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից հողերի պահպանման ապահովմանը.
- ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- զ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

- ա) ունի միջնակարգ կրթություն,
- բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղակա ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային անտառային, ջրային օրենսգրքերի և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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.

3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-3)

Առաջատար մասնագետը

- 1) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրները լուծման ուղղությամբ.
- 2) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.
- 3) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց ՀՄՏԿ դիմելու հարցում.
- 4) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.
- 5) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.
- 6) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.



7) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն կամ <<Սոցիալական աշխատանքի>> միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-1)

1) Ապահովում է Աշխատակազմի տեղեկատվական և ցանցային էլեկտրոնային համակարգերի անխափան աշխատանքները.

2) վարում է համայնքային էլեկտրոնային կայքը, ապահովում տեղեկատվության մուտքագրման աշխատանքները.

3) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-2)



1) վարում է համայնքի հողի հարկի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում է համայնքի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկություն է ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին, իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Եզված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

6. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-3)

1) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը:

2) մասնակցում է Համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և այլ մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքների կազմակերպմանը:

3) մասնակցում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառման, համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքների կազմակերպմանը, տոհմային և սերմնաբուժական աշխատանքներին աջակցմանը:

5) իրականացնում է նույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Եզված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Գյուղատնտեսական համատարած հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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



Նշված բոլոր 6 թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթները կանցկացվեն 2020 թվականի հունվարի 15-ին, ժամը 11:00-ին Աշխատակազմի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, գյուղ Գորայք, Բ. Վարդանյան, շենք 11) Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/այսուհետ՝ քաղաքացիներ/

Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա/ Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ծնը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

բ/ տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմների /վկայականների/ պատճեններ՝ բնօրինակների հետ միասին

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

դ/ մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափի,

ե/ անձնագրի պատճենը

Քաղաքացիները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերն իրենց ցանկությամբ Աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն են հանձնում անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր: Քաղաքացիները մրցութին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի սկ 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-ն (ընդմիջում՝ 13:00-14:00), բացի շաբաթ, կիրակի և մյուս ոչ աշխատանքային օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2019 թվականի դեկտեմբերի 30-ը:

Մրցութին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, Գորայք համայնք, գյուղ Գորայք, Բ. Վարդանյան, շենք 11, հեռ.՝ 094-01-50-22) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հասցե՝ ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ.՝ 0285-43552)

ՀՀ Սյունիքի մարզի Գորայք համայնքի ղեկավար՝

Ա. Աղաջանյան

