

Հ Ա Յ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափու պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթներ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/ ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության հետևյալ թափու պաշտոնների համար՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-4)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

- ա) պատրաստում ու հաստատում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի վավերացմանը,
- բ) յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և հաստատում է աուդիտորական առաջադրանք,
- գ) հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը
- դ) կազմում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ,
- ե) պատրաստում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը.

2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) բարձրագույն կրթություն, աուդիտի ոլորտում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ կամ հանրային կազմակերպությունների գլխավոր աուդիտորների, վերահսկողական ծառայությունների, պետական և 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» 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:

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Աուդիտորական գործունեության մասին», «Ներքին աուդիտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն. ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Աուդիտորական գործունեության մասին», «Ներքին աուդիտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն. ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

ը) ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի իմացություն:

2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-6)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա) իրականացնում է գյուղատնտեսության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի, շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառներում համայնքի պարտադիր և կամավոր խնդիրների լուծման և համայնքի ղեկավարին՝ տվյալ բնագավառում վերապահված լիազորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքները,

բ) իրականացնում է բաժնում հարուցված վարչական վարույթների հետ կապված բոլոր գործառույթները,

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

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

ե) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է նաև այլ գործառույթներ,

ը) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

2) 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 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 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ

Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
դ) ուսերենին (ազատ) կամ մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի իմացություն:

3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-5)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

- ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- զ) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի հաշվառման, կառավարման, ամենամյա գույքգրման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը.
- է) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի, շենքերի և շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի կազմմանը.
- ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է նաև այլ գործառույթներ,
- թ) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) անվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի, դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կանցկացվեն 2020 թվականի նոյեմբերի 3 -ին, ժամը 15⁰⁰-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրի քաղաքի վարչական շենքում՝ ք. Մեղրի Զորավար Անդրանիկի 2 հասցեում:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փոխտակառակ կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

- Դիմող քաղաքացիները ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝
 - ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)
 - բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.
 - գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.
 - դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
 - ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.
 - զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.
 - է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.
 - ը) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:
Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 - 18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին: Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 հոկտեմբերի 19 - ը՝ ժամը 18:00-ն:
Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք. Հասցեն՝ ք. Մեղրի, Զորավար Անդրանիկի 2, հեռ. (4-35-00) և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 2 35 50):

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Մ. ՉԱՔԱՐՅԱՆ