

ՀՀ Տավուշի մարզի Այգեհովիտի գյուղապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ գյուղապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-2) և առաջատար մասնագետ- հաշվապահի (ծածկագիր՝ 3.1-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

29.05.2013

Հայտատու՝ Այգեհովիտի գյուղապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

29.05.2013

Հայտատու՝ Այգեհովիտի գյուղապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված
ԱՅԳԵՀՈՎԻՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
Գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-2)

Այգեհովիտի գյուղապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2,3-2):

Նշված պաշտոնն զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառնությունները՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

գ) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին ,

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկույցներ և այլ գրություններ,

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում – բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

զ) միջոցներ է իրականացնում ջրամբարների պահպանության, պաշտպանության ուղղությամբ՝ ապահովելով աղտոտման նվազեցումը, բնակչությանն ու համայնքին օրենքով սահմանված կարգով սակագներով անհրաժեշտ քանակի և որակի ջրով ապահովմանը,

է) օժանդակում է ջրային համակարգերի կառավարման կազմակերպմանը,

ապահովմանը և զարգացմանը,

ը) կազմակերպում է ջրամբարների և ջրատարերի սանիտարական և տեխնիկական մաքրման աշխատանքները,

թ) իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է մարզի ջրօգտագործողների ընկերությունների և նրանց միությունների հետ,

ժ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստված թղթերը,

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

→ 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, մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

→ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Ջրային օրենսգրքին», «Ջրօգտագործողների ընկերությունների և ջրօգտագործողների ընկերությունների միությունների մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքների, «Քաղաքացիական օրենսգրքի», «Հողային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

→ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. - ռուսերեն լեզվի իմացություն:

Առաջատար մասնագետ-հաշվապահ (ծածկագիր՝ 3.1-1)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին

- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկույցներ և այլ գրություններ,
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար
- զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
- է) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- ը) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի և բյուջեի նախագծի և դրանցում կատարվող փոփոխությունների կազմումը, հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը, իրականացնում է համայնքի ֆինանսական գործունեության ժամկետային վերլուծություններ,
- թ) կազմակերպում է համայնքի վերաբերյալ ֆինասատնտեսական գործ, այդ թվում համայնքի ֆինանսատնտեսական գործունեության պլանավորումը, բյուջետային հայտերի և ծախսային նախահաշիվների կազմումը և ներկայացումը, իրականացնում է համայնքի ֆինանսական գործունեության ժամկետային վերլուծություններ,
- ժ) սահմանված կարգով ներկայացնում է տարեկան և եռամսյակային հաշվետվություններ,
- ի) ստորագրում է իր կողմից պատրաստված թղթերը,
- լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:
- Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝
- միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
 - Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին» «Հաշվապահական հաշվառման 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.

ռուսերեն լեզվի իմացություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար պետք է ներկայացնել.

1. գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունից)
2. համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
3. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
5. «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասային կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք.
6. մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).
7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձը հաստատող փաստաթղթով (անձնագիր): Փաստաթղթերն ընդունվում են մայիսի 30-ից Այգեհովիտի գյուղապետարանի աշխատակազմում և Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում ամեն օր, ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Այգեհովիտի գյուղապետարանի աշխատակազմ գ. Այգեհովիտ, 1 փողոց, շենք 24 հեռ.՝ (+374 93 61 44 22) և Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (2-րդ հարկ, հեռ.՝ (0263 31697)):

Մրցույթը կկայանա 2013թ. հուլիսի 1-ին ժամը 11.00-ին՝ Այգեհովիտի գյուղապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2013թ. հունիսի 13-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Տավուշ մարզ, գ. Այգեհովիտ, 1 փողոց, շենք 24

Հեռ.՝ +374 93 61 44 22

Էլ. փոստ՝ aygehovithamaynq@rambler.ru

Հասցե՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, գ.Այգեհովիտ, 1 փող., 24շ.

Հեռ.՝ +374 93 614422

Էլ. փոստ՝ aygehovithamaynq@rambler.ru