

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-56)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

1. ապահովել Գեղամասար գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:

2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

6. իրականացնել Գեղամասար բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:

7. վարել Գեղամասար բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:

8. վարել Գեղամասար բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:

9. վարել Գեղամասար բնակավայրի համայնքային գրքերը:

10. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

2) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-5)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. մասնակցել համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին:
7. հետևել բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցել բաժնի պետին:
8. նախապատրաստել և քաղաքացիներին տրամադրել տեղեկանքներ և քաղվածքներ:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-23)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:

2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:

3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

6. միջոցներ ձեռնարկել հաշմանդամների սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ:

7. մասնակցել կազմակերպություններից ստացված օգնությունների բաշխման աշխատանքներին:

8. իրականացնել համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքները:

9. մասնակցել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանների ուսումնասիրությանը:

10. համակարգել տնային այցելությունների գրաֆիկը, ըստ անհրաժեշտության իրականացնել նաև տնայցեր:

11. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

4) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-36)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

1. ապահովել Վերին Շորժա գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:

2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

6. իրականացնել Վերին Շորժա բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:

7. վարել Վերին Շորժա բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:

8. վարել Վերին Շորժա բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:

9. վարել Վերին Շորժա բնակավայրի համայնքային գրքերը:

10. իրականացնել Վերին Շորժա բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման գործառույթը և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային զետեղման աշխատանքները:

11. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

5) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-32)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

1. համակարգել և վարել անձնական գործերի և արխիվային գործի հետ

կապված ողջ փաստաթղթաշրջանառությունը:

2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

6. համակարգել և իրականացնել համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարումը:

7. համակարգել և իրականացնել համայնքապետարանի արխիվային գործի վարումը:

8. ըստ անհրաժեշտության համագործակցել Հայաստանի ազգային արխիվի և ներկայացուցչությունների հետ:

9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

6) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-28)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

««Սահմանադրության»», ««Համայնքային ծառայության մասին»», ««Տեղական ինքնակառավարման մասին»», ««Պաշտպանության մասին»» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

1. համակարգել և վարել զինապարտներին առանշվող ամբողջ փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. իրականացնել և համակարգել զինապարտների անվանացանկերի տրամադրումը զինկոմիսարիատ:
7. իրականացնել և համակարգել կցագրման ենթակա տեխնիկաների ցանկի տրամադրումը զինկոմիսարիատ:
8. իրականացնել և համակարգել սպաների անվանացանկերի տրամադրումը զինկոմիսարիատ:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

7) ««Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-29)»»

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

««Սահմանադրության»», ««Համայնքային ծառայության մասին»», ««Տեղական ինքնակառավարման մասին»», ««Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

1. համակարգել և վարել ամբողջ մտից փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. համակարգել բնակչության ռեգիստրների վարումը և վարել Վարդենիս բնակավայրի բնակչության ռեգիստրը:
7. իրականացնել քաղաքացիներից դիմումների և համապատասխան այլ փաստաթղթերի ընդունում:
8. իրականացնել փաստաթղթերի մուտքագրում և բոլոր մտից փաստաթղթերի վարում:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

8) «« Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինասատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-12)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են.

Միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

««Սահմանադրության»», ««Համայնքային ծառայության մասին»», ««Տեղական ինքնակառավարման մասին»», ««Հաշվապահական հաշվառման մասին»», ««Տեղական տուրքերի և վճարների մասին»» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ

կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. ապահովել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
6. իրականացնել համայնքային գույքի ամենամյա գույքագրման և գույքի կառավարման անհրաժեշտ աշխատանքները:
7. համակարգել և իրականացնել տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը, արդյունքների մասին զեկուցել բաժնի պետին:
8. ըստ անհրաժեշտության համակարգել տեղական տուրքեր և վճարներ վճարելու վերաբերյալ ծանուցագրերի կազմումը և տրամադրումը:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի մարտի 20-ին ժամը 12:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք:, հեռ. (0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի մարտի 5-ը:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք.

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին

4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի

5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք, հեռ.(0269)22031, կամ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 վարչական շենք Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում, հեռ. +374 60 65 06 25՝ ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: