Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

1. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-5):

Գործառույթներն են՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին, ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե, վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով), իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով, վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

2. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-6):

Գործառույթներն են՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին, ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե, վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով), իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով, վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և

իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

3. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.2-7):

Գործառույթներն են՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին, ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե, վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով), իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով, վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

4. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.2-8):

Գործառույթներն են՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին, ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե, վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով), իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով, վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

5. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-18):

Գործառույթներն են՝ իրականացնում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարումը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպումը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր, մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի օգոստոսի 09-ին ժամը 10:00-ին Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):

Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 25.07.2022թ.:

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

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՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3) արական սեռի անձինք՝ 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 Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1 հեռ. 060 53-64-41, 060 53-64-27) կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում (ք. Հրազդան, հեռ. 0223-2-34-13, 0223-2-73-01) ամեն օր՝ ժամը 9:00-ից մինչև 17:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: