

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների կազմակերպման բաժնի աջատար մասնագետի / ծածկագիր 3.1-2/ և աշխատակազմի առաջատար մասնագետի/ ծածկագիր 3.1-25/ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար:

1) Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների կազմակերպման բաժնի աջատար մասնագետ / ծածկագիր 3.1-2/:

Առաջատար մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:
 - բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:
 - գ) իրականացնում է համայնքային գույքի համակարգչային հաշվառումը:
 - դ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը:
 - ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման աշխատանքները:
 - զ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
 - է) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը:
 - ը) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
 - թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
 - ժ) բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը:
 - ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:
 - յ) կազմում է բյուջեի եռամսյակային հաշվետվությունների նախագծերը:
 - խ) իրականացնում է գույքագրման աշխատանքները:
- Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի այդ թվում «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբե իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 11.08.2022թ. ժամը 11⁰⁰ -ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք. Չարենցավան/:

2) Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ / ծածկագիր 3.1-25/:

Առաջատար մասնագետը՝

- ա) կատարում է քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- բ) իր գործառույթների սահմաններում հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

- գ) հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին կամ վարչական ղեկավարին ըստ անհրաժեշտության.
 - դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և ներկայացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.
 - ե) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
 - զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի մոտ, բնակչության հաշվառում.
 - ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
 - թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը
 - ժ) իրականացնում է Ֆանտան գյուղական բնակավայրի գանձապահ օպերատորի պարտականությունը՝ անշարժ գույքի հարկի ծրագիրը վարելու համար.
 - ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, , Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական 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.

Մրցույթը կկայանա 11.08.2022թ. ժամը 11⁰⁰ -ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք. Չարենցավան/:

1-2 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները /փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/ պետք է ներկայացնեն՝
-դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

-տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

-արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի, կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,

-1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի, -անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով, կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10⁰⁰-16⁰⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան Կ.Դեմիրճյան հրապարակ, վարչական շենք, 202 սենյակ, հեռ. /0226/ 4-34-34/ կամ ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանում / ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչություն , հեռ. /0223/ 2-34-13, 2-73-01/:

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022 թվականի հուլիսի 27-ը ներառյալ:
 ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ**