

ՀԱՅ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վարչոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հեղուկ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-7 (Գլածոր բնակավայրում հարկերի, տուրքերի և վճարների հավաքագրման պատասխանատու)).

Հիմնական գործառույթները

- 1) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 3) Գլածոր բնակավայրում իրականացնում է գույքային հարկերի «E-Community» համակարգի աշխատանքները.
- 4) քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրում է գույքային հարկերի պարտավորությունների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ.
- 5) բնակավայրում իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրումը.
- 6) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.
- 7) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.
- 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 9) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման աշխատանքներին.
- 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
- 11) մասնացում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.
- 12) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների մասով տեղեկատվության ներմուծման աշխատանքներին.
- 13) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում բնակավայրի բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքներին.
- 14) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների. Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 7-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

2. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-8 (Գետափ բնակավայրում հարկերի, տուրքերի և վճարների հավաքագրման պատասխանատու)).

Հիմնական գործառույթները

1) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

3) Գետափ բնակավայրում իրականացնում է գույքային հարկերի «E-Community» համակարգի աշխատանքները.

4) քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրում է գույքային հարկերի պարտավորությունների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ.

5) բնակավայրում իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրումը.

6) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

7) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

9) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման աշխատանքներին.

10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.

12) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների մասով տեղեկատվության ներմուծման աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում բնակավայրի բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքներին.

14) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների. Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 7-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

3. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-9 (Մալիշկա բնակավայրում հարկերի, տուրքերի և վճարների հավաքագրման պատասխանատու)).

Հիմնական գործառույթները

1) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

3) Մալիշկա բնակավայրում իրականացնում է գույքային հարկերի «E-Community» համակարգի աշխատանքները.

4) քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրում է գույքային հարկերի պարտավորությունների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ.

5) բնակավայրում իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, տեղական տուքերի և վճարների հավաքագրումը.

6) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

7) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

9) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման աշխատանքներին.

10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

11) մասնացում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.

12) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, տեղական տուքերի և վճարների մասով տեղեկատվության ներմուծման աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում բնակավայրի բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքներին.

14) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Աղքատության և սանիտարական մաքրման մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների. Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 7-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)։

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին։

3) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել։

5) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին։

6) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք։

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի։

8) անձնագրի պատճենը։

Քաղաքացիները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը։

Քաղաքացիները մրցութին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից։

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 23-ը ժամը 18.00-ն։

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ

Հեռախոս՝ (0281) 2-20-20, (0281) 2-51-83