Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-1)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա/ կազմակերպում և իրականացնում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու բյուջետային հիմնարկների կարիքներին համապատասխան գնումների՝ ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացի հետ կապված հարաբերությունները, վարում է դրա հետ կապված ողջ փաստաթղթաշրջանառությունը, հանդես է գալիս որպես գնումների համակարգող:

բ/ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա համար կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար նախատեսվող գնումների պլանը և ժամանակացույցը: Պատասխանատու է համայնքի կարիքների համար ձեռք բերվող աշխատանքների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պատվիրման համար

գ/ գնումների համար հաստատված պլանները՝ ներառյալ կատարված փոփոխությունները և լրացումները, հրապարակման է տալիս լիազոր մարմնի ինտերնետային կայքում՝ բացառությամբ պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնումների պլանի: Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար գնման առարկայի բնութագրերի նախագծերը և գնումը կատարելու ձևի վերաբերյալ առաջարկը.

դ/տեղեկագրում հրապարակում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների գնումների վերաբերյալ օրենքով նախատեսված հայտարարությունները

ե/ապահովում է յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմումը և պահպանումը

զ/ իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ

է/ կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը

ը/կազմում և ֆինանսների նախարարություն ամփոփ եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների կողմից իրականացված գնումների վերբերյալ

թ/ պատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություններ,պարտադիր կիրառման այլ փաստաթղթեր, ֆինանսական բնույթի տեղեկանքներ, համայնքային ծառայողի գործառույթների կատարման վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություններ

ժ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցություն է ունենում համայնքի առջև ծառացած սոցիալական ծրագրերի և կանխատեսումների մշակմանը, մասնակցում է ոլորտին վերաբերող հարցերով համայնքում անցկացվող

մոնիթորինգներին, համարվում է համայնքի զարգացման ծրագրի պատասխանատու մասնագետներից մեկը

ի/ իրականացնում է իր գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, գրավոր առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/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:

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի ապրիլի 6-ի «Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 5-ի N 1370-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 386-Ն որոշման, գնումների վերաբերյալ այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն .

գ/ ՀՀ կառավարության լիազորված մարմնի կողմից շնորհված գնումների համակարգողի որակավորում .

դ/ համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

ե/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն և անգլերեն լեզուներին:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հունվարի 10-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

2. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-6)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները

տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, պատասխանատվություն է կրում դրանց հավաստիության համար.

բ) մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

գ) մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

դ) զբաղվում է համայնքի քաղպաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների հարցերով, համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետն է, տարհանման հանձնաժողովի քարտուղարն է, կազմում և մինչև յուրաքանչյուր տարի՝ հունվարի 1-ի դրությամբ ճշտում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանը.

ե) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականխման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ.

զ) ապահովում է ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ համայնքի՝ որպես ՀՀ պետական իշխանության մարմինների սպասարկման գրասենյակների գործառույթներն իրականացնող օպերատորի գործառույթների իրականացումը.

է) ընդերքօգտագործման իրավունք ունեցող անձանց հետ հողօգտագործման պայմանագրի կնքման գործընթացում հանդես է գալիս որպես համայնքի ներկայացուցիչ, համայնքի ղեկավարի համաձայնությանն է ներկայացնում ընդերքօգտագործման իրավունք ունեցող անձի կողմից ընդերքօգտագործման արդյունքում խախտված հողերի վերականգնմանն ուղղված միջոցառումների՝ ռեկուլտիվացիայի ծրագիրը.

ը) մասնակցում է տեղական նշանակության բնության հատուկ պահպանվող տարածքների կառավարման միջոցառումներին և ծրագրերին, համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի և դրանց վրա գտնվող համայնքային նշանակության բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և համայնքային անտառների պահպանության կազմակերպման աշխատանքներին.

թ) մասնակցում է համայնքի գյուղական բնակավայրերում տնային կենդանիների ամենամյա հաշվառման աշխատանքներին, ՀՀ կառավարության սահմանած կարգին համապատասխան իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում, մասնակցում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի նախապատրաստման և իրականացման աշխատանքներին, գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը.

ժ) մասնակցում է անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման, անասնաբուժական ծառայության, համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ

պայքարի, համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման, համայնքի տարածքում հայտարարված կարանտին գոտում կատարվող աշխատանքներին.
ի) մասնակցում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների, կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանման և շահագործման, համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքի ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կառավարման աշխատանքներին.
լ) մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրի շրջանակներում հողօգտագործողներին մատչելի գնով դիզելային վառելիքի հատկացման գործընթացի կազմակերպմանը. գյուղատնտեսական մշակաբույսերի փաստացի ոռոգված ցանքային տարածությունների, բազմամյա տնկարկների, համախառն բերքի, միջին բերքատվության, աշնանացանի և գարնանացանի ընթացքի վերաբերյալ հաշվառման աշխատանքների կազմակերպմանը, կազմում/լրացնում և ՀՀ վիճակագրական կոմիտե է ներկայացնում գյուղատնտեսության բնագավառում համայնքի կողմից ներկայացվող ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/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.

բ/Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ՀՀ Ընդերքի մասին օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Սեյսմիկ պաշտպանության մասին», «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 6-ի N 1419-Ն և 2020 թվականի դեկտեմբերի 3-ի N 1994-Ն որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

դ/ օտար լեզվի (լեզուների) իմացություն (ազատ կարդալ և կարողանալ բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հունվարի 10-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8.

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).
բ) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.
դ) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել,
ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.
զ) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ ՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
զ) մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի
է) անձնագրի պատճենը.
Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:
Քաղաքացիները մրցույթին 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-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի դեկտեմբերի 26–ի ժամը 18.00-ն:

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 028721217, 060747077