

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության Երկրորդ կարգի մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.3-12)

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1Ձկատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,

2Ձանհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

3Ձկազմակերպում և համակարգում է համայնքի տարածքում աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը,

4Ձծանոթ է Մաքուր Հայաստան ծրագրին և ծրագրից բխող անհրաժեշտ գործառույթներին,

5Ձբացահայտում է համայնքի տարածքում առաջացած աղբավայրերը և միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին մաքրելու և անհրաժեշտ տեղեկատվությունը կառավարության լիազորած պետական կառվարման մարմնին հասցնելու համար,

6Ձհետևում է համայնքի տարածքում առկա պուրակների, զբոսայգիների և նմանատիպ այլ կառույցների սանիտարական մաքրման աշխատանքների իրականացմանը,

7Ձիր անմիջական մասնակցությունն է ցուցաբերում համայնքի տարածքում կազմակերպվող տարատեսակ միջոցառումների և փառատոնների ժամանակ սանիտարական մաքուր վիճակի պահպանմանը,

8Ձստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

9Ձիրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ,

10Ձհամայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվության լուսաբանումը,

11Ձունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Ներկայացվող պահանջները

1Ձառնվազն միջնակարգ կրթություն,

2Ձունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական կտերի մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի

անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

3Պտիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

4Պունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի սեպտեմբերի 28-ին, ժամը 10:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ գ. Շարին, փողոց 1 , շենք 1:

Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-8)

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1Պկատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,

2Պիր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

3Պանհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

4Պվարում է «Վեկտոր պլյուս» համակարգը, ինչպես նաև e-community.am համակարգը,

5Պկազմում է իր աշխատանքին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,

զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

6Պմասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

7Պկատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,

8Պունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ),

9.համակարգչային համապատասխան ծրագրում ներբեռնում է համայնքի տարածքում հարկերի, տուրքերի, տեղական վճարների, հողի և գույքի վարձավճարների վերաբերյալ տեղեկությունները: Չկատարված հարկային պարտավորությունների մասին պարբերաբար տեղեկություններ է տրամադրում համայնքի ղեկավարին,

10Պսահմանված վճարների դիմաց կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում տրամադրվող թույլտվությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները,

11Պստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

12Պիրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ,

13Պունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Ներկայացվող պահանջները

1Պառնվազն միջնակարգ կրթություն,

2Պունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ

իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հարկային օրենսգրքի մասին՝ համայնքային բյուջեի մասով, «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3Ձ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

4Ձ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի սեպտեմբերի 28-ին, ժամը 12:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ գ. Շապին, փողոց 1, շենք 1:

Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-4)

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1Ձ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,

2Ձ կատարում է տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները,

3Ձ ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ,

4Ձ ներկայացնում է առաջարկություններ ընտանիքներին աջակցություն տրամադրելու հարցը բաժնի պատասխանատու աշխատողների կողմից քննարկման համար,

5Ձ պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ աշխատակազմին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով,

6Ձ ապահովում է տեղեկատվական բազայում ընտանիքների մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը,

7Ձ հայտնաբերում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցում է նրանց դիմելու տարածքային մարմնին,

8Ձ համայնքապետարան դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ,

9Ձ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը, լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը,

10Ձ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,

11Ձ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

12Ձ ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականությունները (սահմանափակումներ):

Ներկայացվող պահանջները

1Ձ առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ՝ ստացել է համապատասխան որակավորման վկայական կամ ունի առնվազն «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն :

2Ձ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական նպաստների մասին» և «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկումն ապահովելու մասին N 145-Ն, 1997 թվականի դեկտեմբերի 9-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում ընտանեկան նպաստի նշանակման և վճարման կարգի մասին» N 562 որոշումների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

3Ձ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

4Ձ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի սեպտեմբերի 28-ին, ժամը 14:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ գ. Շապին, փողոց 1 , շենք 1:

Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-3)

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1Ձ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,

2Ձ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

3Ձ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

4Ձ կադաստրի կոմիտեի պաշտոնական կայք է ներկայացնում Եղեգիս համայնքի կազմում ընդգրկված գյուղերի վարչական տարածքներում գտնվող հողատարածքների վերաբերյալ հասցեների և դիմումների հայտեր՝ էլեկտրոնային տարբերակով,

5. մասնակցում է աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարմանը,

6Ձ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին,

7. իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները,

8. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

9Պկազմում է իր աշխատանքին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

10Պկատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,

11Պունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ),

12Պստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

13Պիրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1Պառնվազն միջնակարգ կրթություն,

2Պունի մասնագետը ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», ՀՀ Կառավարության 29.12.2005թ. «Անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու վայրի հասցեավորման, ինչպես նաև անշարժ գույքի հասցեների ռեեստրի ստեղծման և վարման կարգը սահմանելու մասին» թիվ 2387-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի «համայնքային ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգը սահմանելու մասին» 07-ը նոյեմբերի 2006թ.Պ հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3Պտիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

4Պունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի սեպտեմբերի 28-ին, ժամը 15:30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ գ. Շատին, փողոց 1 , շենք 1:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1.գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),

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 Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

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

5.արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

6.մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի,

7.անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ 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 2023 թվականի սեպտեմբերի 13-ը, ժամը 18.00-ն:

ԵՂԵԳԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ
Հեռախոս՝ 077-67-20-34

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Ա. Դանիելյան