

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Գնումների, զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-2.3-6)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բարձրագույն կրթություն, համապատասխան որակավորում:

Համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 նստաժ:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդում է, կարողանում է բացատրվել):

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. օժանդակել բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին:

2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:

4. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ ներկայացնել բաժնի պետին:

5. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,

միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

6. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

7. կազմել համայնքի գնումների տարեկան պլանը:

8. մասնակցել ամենամյա գույքագրման աշխատանքներին:

9. վարել և համակարգել գնումների գործընթացին վերաբերող ամբողջ փաստաթղթաշրջանառությունը:

10. մասնակցել համայնքային դուրս գրման ենթակա գույքերի ցանկի կազմման աշխատանքներին:

11. իրկանացնել համայնքապետարանի էլեկտրոնայի և փաստաթղթային տարբերակներով անցկացվող գնումները և անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմումը:

12. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

2) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-2.3-1)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բարձրագույն կրթություն:

Համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին»,

«Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով

աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) :

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. օժանդակել բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ ներկայացնել բաժնի պետին:
5. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
6. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
7. կազմել քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր, սխեմաներ, քաղվածքներ և այլ փաստաթղթեր:
8. իրականացնել շենք-շինությունների և այլ ինժեներական կառույցների ուսումնասիրություն, չափագրում, վնասների չափերի և համապատասխան փաստաթղթերի կազմումը:
9. հսկողություն իրականացնել համայնքի տարածքում ճարտարապետության և շինարարության բնագավառի կատարման ընթացքին, առաջարկություններ ներկայացնել ապօրինի շինությունների կանխարգելման, կասեցման կամ վարչական տույժեր կիրառելու մասին:
10. ստորագրել իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
11. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինասատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-2.3-4)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բարձրագույն կրթություն:

Համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Եկամտային հարկի մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. օժանդակել բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին:
2. մասնակցել բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:
3. կատարել բաժնի պետի հանձնարարականները:
4. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ ներկայացնել բաժնի պետին:
5. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
6. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, աշխատակազմին վերաբերող

ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

7. մասնակցել համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի կազմման, բյուջեի կատարման վերլուծության, ամփոփման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին, նախապատրաստել ֆինանսական փաստաթղթեր, իրականացնել գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքները:
8. իրականացնել հաշվապահական հաշվառումը:
9. ապահովել դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառումը:
10. իրականացնել աշխատողների աշխատավարձի, աշխատավարձին հավասարեցված այլ վճարների հաշվարկման աշխատանքները:
11. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

4) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-2.3-10)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բարձրագույն կրթություն:

Համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Արխիվային գործի մասին»,

«Պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. օժանդակել աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին:
2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:
3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:
4. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ ներկայացնել քարտուղարին:
5. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
6. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, աշխատակազմին վերաբերյալ ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
7. մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառի աշխատանքների իրականացմանը:
8. համակարգել համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման աշխատանքները:
9. ստորագրել իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
10. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

5) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-2.3-11)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բարձրագույն իրավաբանական կրթություն:

Համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

<<Սահմանադրության>>, <<Քաղաքացիական օրենսգրքի>>, <<Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի>>, <<Ընտանեկան օրենսգրքի>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Պաշտպանության մասին>>, <<Քաղաքացիական պաշտպանության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. օժանդակել աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին:
2. մասնակցել աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:
3. կատարել քարտուղարի հանձնարարականները:
4. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ ներկայացնել քարտուղարին:
5. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
6. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, աշխատակազմին վերաբերվող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
7. ուսումնասիրել համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նախապատրաստվող իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը և տալ եզրակացություն: Համայնքի ավագանու նորմատիվ իրավական ակտերի (որոշումների), նախագծերի վերաբերյալ գրավոր եզրակացությունը գլխավոր մասնագետը

- /Իրավաբան/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է ավագանու նիստերից առնվազն 8 օր առաջ, իսկ արտահերթ նիստերի որոշումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունը նիստերից առնվազն մեկ օր առաջ:
8. կազմակերպել համայնքապետարանի կողմից անցկացվող աճուրդների և մրցույթների անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները:
 9. օժանդակել համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու և ատեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմմանը:
 10. որպես լիազորված անձ մասնակցել համայնքապետարանի մասնակցությամբ դատական նիստերին:
 11. կազմել և համապատասխան դատարան ներկայացնել համայնքապետարանի հայցադիմումները:
 12. աջակցություն ցուցաբերել համայնքի ավագանու մշտական գործող հանձնաժողովներին և համայնքապետարանի հանձնաժողովներին իրենց որոշումների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման հարցում:
 13. կազմակերպել վարչական վարույթի իրականացման կապակցությամբ քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց ծանուցման աշխատանքները:
 14. աջակցել համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարման և նրանց վերաբերյալ անվանացանկերի կազմման աշխատանքներին:
 15. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի հուլիսի 23-ին ժամը 12:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք., հեռ. (0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի հուլիսի 8-ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք.

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

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՝ դիպլոմի,

վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին

3. Արական սեռի անձիք՝ 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 Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք, հեռ.(0269)22031, կամ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 վարչական շենք Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում, հեռ. +374 60 65 06 25՝ ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: