

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանը
համայնքային ծառայության հեղինակալ թափուր
պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարում է մրցույթ**

**1. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական,
եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի
ծածկագիր՝ 3.1-1)**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնը՝ ծածկագիրը՝ 3.1-1, ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում: Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը: Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքների մշակման գործին. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ և համաձայն «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի կազմակերպում է գնումների գործընթացը. տեղեկագրում հրապարակում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների գնումների վերաբերյալ օրենքով նախատեսված հայտարարությունները. ապահովում է յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի

կազմումը և պահպանումը. ըստ անհրաժեշտության իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ. կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը. 1 Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները. պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար. Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը: Աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ. աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի: Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): Առաջատար մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:
Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի օգոստոսի 14-ին ժամը 10:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18:

2. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-2)

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնը՝ ծածկագիրը 3.1-2, ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը: Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Առաջատար մասնագետի հիմնական աշխատանքային գործունեության վայրը հանդիսանում է Վայքի համայնքապետարանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացը ապահովելու աշխատանքներին, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և դրանք գետեղում համակարգչում, իրականացնում է տեղական տուրք և վճար վճարողների կողմից գանձված գումարների գրանցումները, հիշեցումների և ծանուցագրերի առաքումը վճարողներին, անհրաժեշտության դեպքում տեղեկանքներ է տրամադրում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ նրանց կողմից վճարված կամ առկա պարտավորությունների մասին, ապահովում է բաժնի հաշվառման /գրանցման/ մատյանների վարումը և դրանց պահպանումը, հետևում է «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքով հանրային սննդի ոլորտում սահմանված կանոնների պահպանմանը, քննության առնում գործընթացը և արձանագրում թույլ տված խախտումները, իրականացնում է գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հաշվառումը և գույքահարկի գանձումը, առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող անձանց նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ, իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոչ բնակելի տարածքների վարձակալության պայմանագրերի վարձավճարների հավաքագրման գործընթացը, հիշեցումներ, ծանուցագրեր է հանձնում բոլոր տնտեսավարող սուբյեկտներին և ֆիզիկական անձանց և ապահովում պայմանագրային պարտականությունների կատարումը, իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում, տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): Առաջատար մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու

համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի օգոստոսի 14-ին ժամը 10:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18:

3. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-5)

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնը՝ ծածկագիրը 3.1-5 ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը: Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Առաջատար մասնագետի հիմնական աշխատանքային գործունեության վայրը հանդիսանում է Վայքի համայնքապետարանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացը ապահովելու աշխատանքներին, իրականացնում է տեղական տուրք և վճար վճարողների կողմից գանձված գումարների գրանցումները, հիշեցումների և ծանուցագրերի առաքումը վճարողներին, անհրաժեշտության դեպքում տեղեկանքներ է տրամադրում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ նրանց կողմից վճարված կամ առկա պարտավորությունների մասին, ապահովում է բաժնի հաշվառման /գրանցման/ մատյանների վարումը և դրանց պահպանումը, հետևում է «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքով հանրային սննդի ոլորտում սահմանված կանոնների պահպանմանը, քննության առնում գործընթացը և արձանագրում թույլ տված խախտումները, իրականացնում է գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հաշվառումը և գույքահարկի գանձումը, առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող անձանց նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ, իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոչ բնակելի տարածքների վարձակալության պայմանագրերի վարձավճարների հավաքագրման գործընթացը, հիշեցումներ, ծանուցագրեր է հանձնում բոլոր տնտեսավարող սուբյեկտներին և ֆիզիկական անձանց և ապահովում

պայմանագրային պարտականությունների կատարումը, իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում, տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): Առաջատար մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի օգոստոսի 14-ին ժամը 10:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18:

4. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի Գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-8)

Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնը՝ ծածկագիրը 3.1-8, ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը: Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի առաջատար մասնագետը ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար: Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը: Բաժնի առաջատար մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գյուղատնտեսության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում, տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): Բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի օգոստոսի 14-ին ժամը 12:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18:

5. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի Զարգացման ծրագրերի, սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-5)

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնը՝ ծածկագիրը՝ 2.3-5, ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում: Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը: Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ: Գլխավոր մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի: Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը: Ունի բարձրագույն կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Սոցիալական

աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող ՀՀ օրենսդրությանը, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը :

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի օգոստոսի 14-ին ժամը 14:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18 .

6. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.3-11)

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի երկրորդ կարգի մասնագետը կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը. առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին. իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային

զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին. իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը. վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին. իրականացնում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին. իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի օգոստոսի 14-ին ժամը 16:00-ին ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18

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

Դիմող քաղաքացիները Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻ հարցերի 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 2024 թվականի հուլիսի 30-ը ժամը 18.00-ն:

ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 098 992894