

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Ջրվեժի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար**

**1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝**

**Կոտայքի մարզի Ջրվեժի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-7)**

**Բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

- մասնակցում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի կազմման, բյուջեի կատարման վերլուծության և ամփոփման, ինչպես նաև բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ բաժնի պետին,
- մասնակցում է համայնքային ենթակայության հիմնարկ - կազմակերպություններում իրականացվող ֆինանսական վերահսկողության, ինչպես նաև վերոնշյալ կազմակերպությունների կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառույթների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության գնահատման համար բաժնի կողմից տարվող անհրաժեշտ աշխատանքներին,
- մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին:
- համակարգչային ծրագրի միջոցով վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյանները,
- կազմում է սկզբնական հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը,
- մասնակցում է ընթացիկ և ոչ ընթացիկ ակտիվների ճանաչմանը, չափմանը, ապա ճանաչմանը՝ հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտին համապատասխան,
- մասնակցում է ընթացիկ և ոչ ընթացիկ պարտավորությունների հաշվառմանը՝ հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտին համապատասխան,
- մասնակցում է բաժնի կողմից իրականացվող աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին,
- որպես բարեվարքության հարցերով պատասխանատու՝ հանրային (համայնքային) ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն,
- մասնակցում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններին, հանրային (համայնքային) ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
- իրականացնում է հանրային (համայնքային) ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

**Բաժնի առաջատար մասնագետի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝**

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- ունի Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» 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,
- տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

**2. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝**

**Կոտայքի մարզի Ջրվեժի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-8)**

**Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմինների սպասարկման գրասենյակների գործառույթները ՔՍԳ-ում, Անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման էլեկտրոնային համակարգի շահագործումը ՔՍԳ-ում և հանդիսանում է համակարգի պատասխանատուն,

- վարում է փաստաթղթերի տեղեկատվական համակարգի աշխատանքները, ապահովում դրանց հարմարավետ և արագ փնտրումը,

- իրականացնում է համայնքի բնակչության ազդարարումը,

- մասնակցում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորմանը և իրականացմանը, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման համար անհրաժեշտ ուժերի ստեղծմանը և ապահովում այդ ուժերի պատրաստականությունը,

- մասնակցում է սեյսմիկ ռիսկը նվազեցնելու, արտակարգ իրավիճակների կանխման և հնարավոր հետևանքների նվազեցման միջոցառումներին համայնքի տարածքում,

- մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և 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,

- իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման իրականացման աշխատանքներին,

**Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝**

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

- ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Հինապարտության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» 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,

- տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

**Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի դեկտեմբերի 20-ին, ժամը 14:00-ին, Ջրվեժի համայնքապետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ համայնք Ջրվեժ, գյուղ Ջրվեժ, Մելքոնյան փողոց, թիվ 76, հեռախոս՝ 010-684929, 060-535553):**

**Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2024 թվականի դեկտեմբերի 5-ը, ժամը 18:00:**

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

- գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

- համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

- 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.

- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

- մեկ լուսանկար՝ 3 x 4 սմ չափսի.

- անձը հաստատող փաստաթղթ(եր)ի պատճենը.
- քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:
- Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

**Փաստաթղթերը ընդունվում են Ջրվեժի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ համայնք Ջրվեժ, գյուղ Ջրվեժ, Մելքոնյան փողոց, թիվ 76, հեռախոս՝ 010-684929, 060-535553 կամ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում, հեռախոս՝ 0223-27301, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:**