

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունք համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1.Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ

(ծածկագիր 3. 2-5),

առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- վարում է վարչական տարածքի տնտեսությունների հաշվառման և այբբենական գրքերը.
- կատարում է վարչական տարածքի բնակիչների հաշվառում.
- կազմում է վարչական տարածքում ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակը.
- վարում է վարչական տարածքի ելից և մտից գրանցամատյանները.
- կազմում է անասնազվաքանակների հաշվետվությունները.
- վարում է աշխատակազմի գործավարությունը և արխիվային գործերը.
- ասնակցում է վարչական տարածքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին,
- կազմում և լրացնում է շինությունների և գյուղատնտեսության գծով հաշվետվությունները և ներկայացնում է վիճակագրական բաժին.
- լրացնում է հուղարկավորությունների գրանցման և գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման գրանցամատյանները.

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

- ունի միջնակարգ կրթություն առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:
- ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զինապարտության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանների ու դիակիզարանների շահագործման 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:

2.Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի

(ծածկագիր 3. 2-7),

առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- կատարում է աշխատակազմի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը .

- իրականացնում է գույքի աճուրդ- վաճառքի և վարձակալության մրցույթի նախապայմանների գրանցման աշխատանքները.

-իրականացնում է համայնքի ղեկավարի մոտ բնակիչների հերթագրում

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

- ունի՝ միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

-ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության 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:

3.Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման,ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3. 3-1),

երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- իրականացնում է ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին.

-իրականացնում է վարչական բնակավայրի սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառումը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը,-

-աջակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

- վարում է վարչական տարածքի տնտեսությունների հաշվառման և այբբենական գրքերը.

- կատարում է վարչական տարածքի բնակիչների հաշվառում.

- կազմում է վարչական տարածքում ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակը.

- վարում է վարչական տարածքի ելից և մտից գրանցամատյանները.

- կազմում է անասնազխաքանակների հաշվետվությունները.

- վարում է աշխատակազմի գործավարությունը և արխիվային գործերը.

- մասնակցում է վարչական տարածքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին,

- կազմում և լրացնում է շինությունների և գյուղատնտեսության գծով հաշվետվությունները և ներկայացնում է վիճակագրական բաժին.

- լրացնում է հուղարկավորությունների գրանցման և գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման գրանցամատյանները.

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանների ու դիակիզարանների շահագործման 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.

տիրապետում է ռուսերենին կամ մեկ այլ օտար լեզվի:

4.Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման ,ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3. 3-3),

երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- իրականացնում է ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին.

-իրականացնում է վարչական բնակավայրի սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառումը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը,-

-աջակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

- վարում է վարչական տարածքի տնտեսությունների հաշվառման և այբբենական գրքերը.

- կատարում է վարչական տարածքի բնակիչների հաշվառում.

- կազմում է վարչական տարածքում ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակը.

- վարում է վարչական տարածքի ելից և մտից գրանցամատյանները.

- կազմում է անասնազրկաքանակների հաշվետվությունները.

- վարում է աշխատակազմի գործավարությունը և արխիվային գործերը.

- մասնակցում է վարչական տարածքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին,

- կազմում և լրացնում է շինությունների և գյուղատնտեսության գծով հաշվետվությունները և ներկայացնում է վիճակագրական բաժին.

- լրացնում է հուղարկավորությունների գրանցման և գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման գրանցամատյանները.

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանների ու դիակիզարանների շահագործման 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.

- տիրապետում է ռուսերենին կամ մեկ այլ օտար լեզվի:

Մրցույթը կկայանա 08 հուլիսի 2025թ. ժամը 11⁰⁰ –ին Ակունքի համայնքապետարանի շենքում ,հասցեն՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ Ակունք համայնք (գ. Ակունք, հեռ. 077-870825):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 23 հունիսի 2025թ.

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

*դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով(լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

*տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին

*արական սեռի անձինք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին

*մեկ լուսանկար 3x4 չափսի

*անձնագրի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքի աշխատակազմում ժամը 10⁰⁰ - ից մինչև 17⁰⁰ -ը, կամ ք. Հրազդան Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում: ՏԻ և ՀԾՀ բաժնի հեռ. 0223 2-34-13, ժամը 10⁰⁰ -ից մինչև 17⁰⁰ , բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: