

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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 առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-4)

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- մասնակցում է գնումների գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.

- սահմանված կարգով տրամադրում է հրավեր.

- կազմում և հանձնաժողով է ներկայացնում հաստատման ենթակա փաստաթղթերի փաթեթը.

- համապատասխան փաստաթղթեր կազմելով՝ գրառում է հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները և ապահովում հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում այդ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը.

- որպես բարեվարքության հարցերով պատասխանատու՝ հանրային (համայնքային) ծառայողներին տրամադրում է անհամատ եղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

- մասնակցում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններին.

- մասնակցում է 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:

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

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

- ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին», «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի 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 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:

3.Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Կոտայքի մարզի Ջրվեժի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-2)

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.
- մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.
- մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.
- մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.
- անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և իրականացնում է սոցիալական սատարողի մասնագիտական գործունեություն կամ ունի միջնակարգ կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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» 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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի 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.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

- տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի նոյեմբերի 17-ին, ժամը 10:00-ին, Ջրվեժի համայնքապետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ համայնք Ջրվեժ, գյուղ Ջրվեժ, Մելքոնյան փողոց, թիվ 76, հեռախոս՝ 010-684929, 060-535553):

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2025 թվականի նոյեմբերի 3-ը, ժամը 18:00:

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

- 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 հիվանդությամբ, որը համայնքային 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 մարզ պետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում, հեռախոս՝ 0223-27301, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: