

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մրգաշեն համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար:

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մրգաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը 2.3-1)

- իրականացնում է հաշվապահական հաշվառում,
- ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարում,
- պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ գործառույթներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն՝ տնտեսագիտական կամ ֆինանսներ և աուդիտ, կամ ֆինանսներ և վարկեր (այլ բարձրագույն կրթության դեպքում՝ հաշվապահի որևէ մասնավորումը պարտադիր է), համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջեի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գույքահարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մրգաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիրը 3.1-1)

- իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը,

- ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարում,
- պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ գործառույթներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մրգաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիրը 3.3-1).

- աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների հետ,
- աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ,
- աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի,
- իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը,
- իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ գործառույթներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական հարցերի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կկայանա 25 փետրվարի 2021թ. ժամը 11⁰⁰ Մրգաշենի համայնքապետարանի շենքում (գ. Մրգաշեն). Դիմող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)

- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վեջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին.
- արական սեռի անձիք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին
- մեկ լուսանկար 3×4սմ չափի
- անձնագրի պատճեն

Փաստաթղթերը ընդունվում են Սրգաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմում, հեռ. 093 63 19 50 կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀՕՀ բաժնում, հեռ. 0223 23413, ժամը 10⁰⁰ -ից մինչև 15⁰⁰–ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջին ժամկետն է 10.02.2021թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Վ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ