

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար
Անցկացվող մրցույթների

| Հ/ հ | Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները | Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը | Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը | Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները | Պահանջվող փաստաթղթերը |
|---------|--|----------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>Առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով 2) մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառության աշխատանքներին, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր, հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին իր լիազորության սահմաններում զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին, 3) անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 5) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրությունների նախագծեր | <p>Առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն 2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն. 5) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել) | <p>Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենի տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի(միջին կամ մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. |

| | | | | | |
|---|---|-------|--|---|--|
| 1 | <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ</p> | 3.1-1 | <p>1) մասնակցում է մարզական և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներին, նպաստում է մարզական կյանքի աշխուժացմանը, անմիջական աշխատանքային ու գործնական կապի մեջ է համայնքային ենթակայության կրթական, մարզական կազմակերպությունների հետ, օժանդակում է մարզական միջոցառումների, փառատոների, մեծարման երեկոների, ազգային ծեսերի, տոների կազմակերպմանը, 2) աջակցում և մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում համայնքում մշակույթի, գեղարվեստական ինքնագործունեության, ֆիզիկական կուլտուրայի ու սպորտի զարգացմանն ու բնակչության հանգստի կազմակերպմանն ուղղված աշխատանքներին 3) Հայաստանի Հանրապետության տոների, հիշատակի օրերի, ազգային տոնակատարությունների, մարզական ու մշակութային միջոցառումների կազմակերպման համար աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում միջոցառումների ծրագրերի նախագծեր և առաջարկություններ, 4) աջակցում և մեթոդաբանական օգնություն է ցուցաբերում համայնքի մշակույթի կազմակերպությունների գործունեության արդյունավետության բարձրացմանը, արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության, գեղարվեստական ինքնագործունեության, ֆիզիկական կուլտուրայի ու սպորտի զարգացման, բնակչության հանգստի կազմակերպման գործում. 5) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է համայնքի կրթական կազմակերպությունների հետ, մասնակցում այդ ոլորտներում իրականացվող համատեղ ծրագրերին և միջոցառումներին 6) համագործակցում է երիտասարդական կազմակերպությունների, ինքնագործ խմբերի ու ինքնուս ստեղծագործողների հետ. 7) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների հաշվառմանը և դասակարգմանը, տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և զբոսաշրջային ռեսուրսների մասին տեղեկատվություն, 8) մեթոդական օգնություն է տրամադրում համայնքային ենթակայության կրթամշակութային և այլ կազմակերպությունների աշխատակիցներին:</p> | <p>ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Լեզվի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների իմացություն</p> | <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</p> |
| 2 | <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար</p> | 3.1-4 | <p>1) վարում է գույքային հարկերի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգը, տրամադրում է տեղեկանքներ, կատարում է բազայի արխիվացում և պահպանում. 2) իրականացնում է իրավաբանական անձանց հաշվառումը և սպասարկումը և նրանց սեփականության իրավունքով պատկանող հարկման օբյեկտ հանդիսացող գույքի և հողի հարկերի հաշվարկների ժամանակին մուտքագրումը</p> | <p>ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին» «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի</p> | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | մասնագետ | | <p>գույքահարկի բազա</p> <p>3) կատարում է ֆիզիկական անձանց գույքի, հողի և տրանսպորտային միջոցների ժամանակին հաշվառում և մուտքագրում գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական բազա</p> <p>4) աշխատակազմի քարտուղարին է տրամադրում տեղեկատվություն ժամկետանց հողի հարկի և գույքահարկի պարտավորությունների վերաբերյալ</p> <p>5) յուրաքանչյուր տարեվերջին և հաջորդող տարվա սկզբին աշխատակազմի քարտուղարին է տրամադրում գույքահարկի և հողի հարկի ելակետային տվյալները՝ համայնքի տվյալ տարվա բյուջեում ներառելու համար</p> <p>6) իրականացնում է համայնքում գույքահարկով հարկվող նոր առաջացած և փոփոխված օբյեկտների հաշվառում՝ ՀՀ ԿԱԱԳԿՊԿ-ից և ՀՔԲ-ից տրամադրված տեղեկատվության համաձայն</p> <p>7) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրությունների նախագծեր:</p> | <p>Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,</p> | |
| Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը | Փաստաթղթերի ընդունումը | | Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը | | |
| <p>Օրը՝ 2020 թվականի մարտի 25-ին, Ժամը՝ 11:00-ին</p> <p>Վայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի , շենք 42</p> | <p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 0312 70885) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզապետարանի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p> | | <p>2020 թվականի Մարտի 10-ը ներառյալ</p> | | |