

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վանաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

- 1) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ներքին աուդիտի բաժնի առաջատար մասնագետ - աուդիտոր (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-6)**
- 2) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի Զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-9)**
- 3) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի Հանրային կապերի, լրատվության և արարողակարգի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-18)**
- 4) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի Իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-33)**
- 5) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.2-2)**

1. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ներքին աուդիտի բաժնի առաջատար մասնագետ - աուդիտորը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-6)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը.

զ) բաժնի պետին զեկուցում է աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,

է) մասնակցում է ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

ը) մասնակցում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը,

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բացի ներքին աուդիտին առնչվող աշխատանքներից աշխատակազմում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունի:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն, ընդգրկված է ներքին աուդիտորների՝ որակավորված անհատների և կազմակերպությունների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում ընդունելի՝ միջազգայնորեն ճանաչված աուդիտորի որակավորում ունեցող անձանց ցանկում կամ եթե ընդգրկված չէ նախատեսված ցանկում, կարող է մինչև երեք տարի ժամկետով նշանակվել որպես ուսուցանվող աուդիտոր՝ մինչև համապատասխան որակավորում ստանալը:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Աուդիտորական գործունեության մասին», «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետել առնվազն մեկ օտար լեզվի՝ անգլերեն կամ ռուսերեն (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

2. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի Զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-9)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին:

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

է) մասնակցում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրերի կազմման աշխատանքներին և պատրաստում ծրագրերի մասնակցության հայտեր,

էա) կատարում է հնգամյա զարգացման ծրագրերի կատարման մշտադիտարկում,

ը) ուսումնասիրում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտը, ներկայացնում է այդ ոլորտում առաջարկներ,

թ) կատարում է սերվերի և ՔՍԳ գրասենյակի համակարգչային ծրագրերի սպասարկում.

ժ) կատարում է համակարգչային ծրագրերի սպասարկում,

ի) կատարում է նոր կայքերի պատրաստում և դրանց սպասարկում,

լ) կատարում է բնակչության ռեգիստրի վարում,

խ) ՀԿՏ համակարգում հանդիսանում է «Կազմակերպություններ» և «Բնակչության ռեգիստր բաժնի պատասխանատու,

ծ) կազմակերպում է համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցային աշխատանքները,

կ) մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի մշակման գործընթացին

հ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն,

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

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) համակարգչային ծրագրերով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու անհրաժեշտ կարողություն,

ե) տիրապետել ռուսերեն լեզվի:

3. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի Հանրային կապերի, լրատվության և արարողակարգի բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-18)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է համագործակցության պայմանագրերի ստորագրման, պարգևատրումների, տոնական ընդունելությունների և այլ միջոցառումների արարողակարգի կազմակերպմանը.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է Վանաձոր համայնքի ղեկավարի և (կամ) տեղակալների մասնակցությամբ արարողակարգային հարցերի կազմակերպմանը.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հայաստանի Հանրապետության պետական արարողակարգի ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի ՆՀ-1067 16.03.2002թ., աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազատ) և անգլերեն (ազատ) լեզուներին:

4. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի Իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-33)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բացօթյա առևտրի օբյեկտներում կատարվող հսկողության ու կանոնակարգման աշխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի տարածքում առևտրի, հասարակական և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների, թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառք իրականացնողների գործունեության նկատմամբ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության մշտադիտարկման աշխատանքներ, ամփոփում արդյունքները և ներկայացնում առաջարկություններ.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

5. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսական բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.2-2)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է կնքված պայմանագրերի մասով ներկայացված ընդունման-հանձնման արձանագրությունների և այլ ակտերի ֆինանսական մասի ստուգում.

թ) կատարում է բաժնին հասցեագրված դիմում-գրությունների մուտքագրման և դրանց պատասխանների ելքագրման աշխատանքները.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2021 թվականի մարտի 1-ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

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

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)
2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.
4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում ք.Վանաձոր, Լոռու մարզ, Տիգրան Մեծի 22, 302 սենյակ /հեռ. (0322) 22250/, ժամը 10:00-ից մինչև 18:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄԱՄԻԿՈՆ ԱՍԼԱՆՅԱՆ