

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Իրավաբանական բաժնի պետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) որպես լիազոր ներկայացուցիչ համայնքապետարանի անունից հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում, ինչպես հայցվորի, այնպես էլ որպես պատասխանողի ներկայացուցիչ, երրորդ անձի և խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի ներկայացուցիչ, ներկայացնում է համայնքի շահերը, պետական մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ փոխհարաբերություններում.

բ) նախապատրաստում և դատարան է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի և գույքային իրավունքների պաշտպանության, բյուջե մուտքագրվող գումարների բռնագանձման վերաբերյալ հայցադիմումները.

գ) նախապատրաստում է հայցադիմումների պատասխանների, դատական գործերով առարկությունների, դիրքորոշումների նախագծերը.

դ) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստմանը և դրանց վերաբերյալ եզրակացություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

ե) ճշտում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը, համապատասխան եզրակացություն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

զ) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը վերաբերյալ անցկացվող քննարկմանը և ստուգում է վերջիններիս վերաբերող նախագծերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը.

է) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի, ենթակա կառույցների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքացուցակների կազմման աշխատանքներին.

ը) մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի, ինչպես նաև համայնքին վերաբերող այլ մարմինների կողմից ընդունվող իրավական ակտերի, այդ թվում՝ նորմատիվ, նախագծերի մշակմանը.

թ) աջակցում է աշխատակազմում, այդ թվում՝ համայնքի ենթակա կառույցներում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

ժ) համակարգում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները.

ժա) տրամադրում է համայնքապետարանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային և այլ կազմակերպություններին մեթոդական օժանդակություն.

ժբ) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

ժգ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

ժդ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

ժե) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է կատարման ՀՀ ԱՆ հարկադիր կատարման ծառայության համայնքի ղեկավարի անբողոքարկելի որոշումները, հետևում է հարուցված գործերի ընթացքին.

ժզ) համայնքի բնակիչներին տալիս է իրավաբանական խորհրդատվություն.

ժե) քննարկում է համայնքի բնակիչների, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքների խախտման վերաբերյալ դիմումներն ու բողոքները և առաջարկություններ ներկայացնում բաժնի պետին.

ժը)մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի, վարչական իրավախախտումներով պատասխանատվության ենթարկելու և հարկային պարտավորությունների և պարտադիր վճարումների իրավախախտումների վերաբերյալ աշխատանքներ իրականացնող հանձնաժողովների նիստերին, ինչպես նաև ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարի կողմից կազմված այլ հանձնաժողովների մեջ և իրականացնում դրանից բխող գործառույթներ /նախապատրաստում ծանուցումներ, արձանագրություններ և որոշումների նախագծեր/.

ժթ)համայնքի ղեկավարի անունից /լիազորագրով/ հանդես է գալիս ՀՀ կադաստրի կոմիտեում, նուտարական գրասենյակում.

ի) մշակում և կազմում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ կնքվող պայմանագրերի նախագծեր.

իա) մշակում և կազմում է կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, պլանների նախագծեր.

իբ) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան, ավագանու օրակարգի հրապարակումը և համայնքի ղեկավարի վարչական իրավախախտումներով պատասխանատվության ենթարկելու և հարկային պարտավորությունների և պարտադիր վճարումների իրավախախտումների վերաբերյալ գործերով հասցեատիրոջը չհանձնված իրավական ակտերի՝ որոշումների հրապարակումը ՀՀ պաշտոնական էլեկտրոնային ծանուցումների կայքում.

իգ) նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերը կամ ստուգում դրանց համապատասխանությունը ՀՀ օրենքին, ինչպես նաև ապահովում վերջիններիս իրավական փորձաքննության գործընթացը.

իդ) կազմում է փաստացի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ աշխատածամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի նախագծերը.

իե) կատարում է քաղաքացիների աշխատանքի ընդունման հետ կապված աշխատանքներ/ փաստաթղթերի հավաքում, ձևակերպում և հրամանների, կարգադրությունների ու պայմանագրերի նախագծերի կազմում/.

իզ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

իէ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

իը) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

իթ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

յ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

յա) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև

ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

լբ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

լգ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը

լդ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

լե) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

լզ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

լէ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին.

լը) համատեղության կարգով ապահովում է համայնքապետարանի գաղտնի փաստաթղթերի մշակման, գաղտնի գործավարության վարման և գաղտնիության ռեժիմի աշխատանքները:

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

#### Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

ա) բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ Ընտանեկան օրենսգրքի «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքի, «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքի, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 23-ին ժամը 10:30

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ 023160042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)։

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները։

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին։

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

ը) անձնագրի պատճենը։

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն։

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք։

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը։

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում։

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից։ Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 8-ը մինչև ժամը 18:00-ն։

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում։

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հարկային օրենսգիրք, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ։

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/:

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ  
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /Ծածկագիր Փ Հ-3.2-5/ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ  
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) նախապատրաստում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և ներկայացնում բաժնի պետին, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում իրականացված գնումների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ.

բ) ներկայացնում է համայնքի կարիքների համար <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքով սահմանված հանձնաժողովներ կազմելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծեր.

գ) ապահովում է մեկ աղբյուրից և գնանշման հարցման եղանակով գնումների կատարումը.

դ) գնումների համար անհրաժեշտ մրցույթների կայացումից և գործընթացի ավարտից հետո սահմանված կարգով արխիվացնում և պահպանում է հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքապետարանի կողմից համակարգվող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության համակարգման աշխատանքները.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած ֆինանսական հաշվետվությունների ճշտման, գործող նորմատիվների հետ համեմատման և ամփոփման աշխատանքները.

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

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

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

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

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

ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժգ) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

ժդ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

ժե) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Գանձապետական համակարգի մասին», ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին», ՀՀ Գնումների մասին», ՀՀ Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին», ՀՀ Հանրային ծառայության մասին»,



ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ, ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ /ծածկագիր Փ Հ-2.1-4/ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶՐԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Արտաքին կապերի, զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) հանդիսանում է համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատու

բ) մշակում է առաջարկություններ համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ.

գ) մասնակցում է համապատասխան ոլորտի առաջնային խնդիրների բացահայտմանը, պետական աջակցության ծրագրերի մշակմանը և իրականացման մոնիթորինգին.

դ) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

ե) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

զ) համապատասխան ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.

է) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

ը) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

թ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

ժա) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

ժբ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

ժգ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Փարաքարի համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

2.Իրականացնում է

ա) համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.

բ) համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի

աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.

գ) գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և

համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.

դ) տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.

ե) համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.

զ) համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում.

է) համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում.

ը) համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

թ) դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.

ժ) տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.

ժա) հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.

ժբ) համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.

ժգ) տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում.

ժդ) համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում, զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում:

Տնտեսական զարգացման պատասխանատուի գործառույթներ

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ «Համայնքային ծառայության մասին», ՀՀ «Հանրային ծառայության մասին», ՀՀ «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:



Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 23-ին ժամը 12:00

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ 023160042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)։

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները։

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին։

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

ը) անձնագրի պատճենը։

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն։

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք։

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝

ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը։

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում։

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից։ Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 8-ը մինչև ժամը 18:00-ն։

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում։

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հարկային օրենսգիրք, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, << Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ։

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/:

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ  
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅՈՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
/ծածկագիր Փ Հ-3.1-1/ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հողամասերի աճուրդների և մրցույթների կազմակերպման փաստաթղթերի փաթեթների նախապատրաստման աշխատանքներին.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի տարածքում, շենքերում և բակերում ինքնակամ և ապօրինի կառույցների քանդման գործընթացը, կազմում է օրինագանց բնակիչների նկատմամբ արձանագրություններ.

գ) քաղաքի գլխավոր հատակագծին կամ դրա առանձին հատվածների գոտիավորման նախագծերին, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին համապատասխան՝ օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տնօրինմանը հատկացված հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման գործընթացը, համապատասխան լիազորագրերով ապահովում պայմանագրերի կնքումը.

դ) համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի նախագիծը (կամ նախագծման թույլտվության նախագիծը).

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը, համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասում ինքնակամ կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման նախագծերը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում և համապատասխան ընթացք է տալիս քաղաքացիների՝ իրենց սեփական հողամասերում բնակելի տների այլ օժանդակ շինությունների կառուցման, վերակառուցման թույլտվությունների վերաբերյալ դիմումներին.

է) համայնքի կողմից կատարվող կապիտալ և ընթացիկ վերանորոգման շինարարական աշխատանքներ կատարելու դեպքում օժանդակում է բաժնի պետին պատվիրատուին վերապահված գործառույթներում՝ աշխատանքների կատարման որակի վերահսկման, աշխատանքների կատարման գործընթացում.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում շինարարության և քանդման աշխատանքների կատարման օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացման նկատմամբ.

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

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

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

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

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

ժդ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժե) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

ժզ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

ժէ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Փարաքար համայնքի

ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

#### Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Քաղաքաշինության մասին», «**Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին**», «Հրապարակային սակարկությունների մասին», «**Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին**», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 23-ին ժամը 13:00

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ 023160042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակաչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 8-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հարկային օրենսգիրք, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Արովյան փ.71/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժնի պետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) ապահովում է պետական առողջապահական ծրագրերի իրականացման գործընթացը, համայնքային ենթակայության առողջապահական հաստատությունների աշխատանքը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բնակչության անվճար բուժօգնության իրականացումը.

բ) աջակցում է պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին՝ բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի, դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս.

գ) վերահսկում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման շրջանակներում հատուկ և դժվարամատչելի ախտորոշիչ հետազոտությունների, առաջնային /ամբուլատոր-պոլիկլինիկական/ բուժօգնության հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման, պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնություն ու սպասարկում ստանալու ուղեգրերի տրամադրման գործընթացը.

դ) ապահովում և վերահսկում է համայնքի առողջապահական առաջնային պահպանման համակարգում հավաքագրված բնակչության մարզային ավտոմատացված ռեգիստրի (բազայի) ստեղծման և թարմացման աշխատանքները.

ե) ապահովում է բուժհաստատությունների գործունեության ծավալների համապատասխանելիությունը առողջապահության նախարարության տրված չափորոշիչներին.

զ) պահովում է բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի վերապատրաստման, վերամասնագիտացման գործընթացի իրականացման աշխատանքները՝ ըստ առողջապահության նախարարության ազգային ինստիտուտի ժամանակացույցի.

է) պահովում է համայնքի տարածքում պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.

ը) աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող, հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը և ապահովում համայնքի հետ համագործակցումը.

թ) ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ուսումնասիրման աշխատանքները.

ժ) ապահովում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Համայնք վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքները.

ժա) ապահովում է բաժնի խնդիրներից բխող այլ իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.

ժբ) համայնքի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ժգ) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

ժդ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

ժե) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

ժգ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին:

ժէ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Փարաքարի համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

ա) բարձրագույն կրթություն, 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:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Պետական նպաստների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 31-ին ժամը 10:30

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ 023160042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը):

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները:

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը:

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին:

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք

ներկայացնում են նաև զինգրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի

ը) անձնագրի պատճենը

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝

ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 16-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հարկային օրենսգիրք, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին>>, ՀՀ Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, ՀՀ Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, ՀՀ Հանրային ծառայության մասին>>, ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Սոցիալական աջակցության եվ առողջապահության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) ապահովում է պետական առողջապահական ծրագրերի իրականացման գործընթացը, համայնքային ենթակայության առողջապահական հաստատությունների աշխատանքը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բնակչության անվճար բուժօգնության իրականացումը.

բ) աջակցում է պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին՝ բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի, դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս.

գ) վերահսկում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման շրջանակներում հատուկ և դժվարամատչելի ախտորոշիչ հետազոտությունների, առաջնային /ամբուլատոր-պոլիկլինիկական/ բուժօգնության հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման, պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնություն ու սպասարկում ստանալու ուղեգրերի տրամադրման գործընթացը.

դ) ապահովում և վերահսկում է համայնքի առողջապահական առաջնային պահպանման համակարգում հավաքագրված բնակչության մարզային ավտոմատացված ռեգիստրի (բազայի) ստեղծման և թարմացման աշխատանքները.

ե) ապահովում է բուժհաստատությունների գործունեության ծավալների համապատասխանելիությունը առողջապահության նախարարության տրված չափորոշիչներին.

զ) պահովում է բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի վերապատրաստման, վերամասնագիտացման գործընթացի իրականացման աշխատանքները՝ ըստ առողջապահության նախարարության ազգային ինստիտուտի ժամանակացույցի.

է) պահովում է համայնքի տարածքում պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.

ը) աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող, հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը և ապահովում համայնքի հետ համագործակցումը.

թ) ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ուսումնասիրման աշխատանքները.

ժ) ապահովում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Համայնք վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքները.

ժա) ապահովում է բաժնի խնդիրներից բխող այլ իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.

ժբ) համայնքի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ժգ) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

ժդ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

ժե) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.



ժգ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին:

ժէ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Փարաքարի համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

ա) բարձրագույն կրթություն, 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:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Պետական նպաստների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 31-ին ժամը 13:30

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ 023160042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը):

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները:

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը:

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին:

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք

ներկայացնում են նաև զինգրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝

ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 16-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հարկային օրենսգիրք, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին>>, ՀՀ Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, ՀՀ Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, ՀՀ Հանրային ծառայության մասին>>, ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/:

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /Ծածկագիր Փ Հ-3.2-9/ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Սոցիալական աջակցության եվ առողջապահության հարցերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) մասնակցում է պետական առողջապահական ծրագրերի իրականացման գործընթացը, համայնքային ենթակայության առողջապահական հաստատությունների աշխատանքը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բնակչության անվճար բուժօգնության իրականացումը.

բ) աջակցում է պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին՝ բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի, դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս.

գ) մասնակցում է համայնքի տարածքում պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.

դ) աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող, հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը և ապահովում համայնքի հետ համագործակցումը.

ե) ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ուսումնասիրման աշխատանքները.

զ) ապահովում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Համայնք վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքները.

է) ապահովում է բաժնի խնդիրներից բխող այլ իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.

ը) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, մասնակցում է խորհրդակցություններին:

թ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

ժ) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

ժա) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

ժբ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

ա) բարձրագույն կրթություն, 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Պետական նպաստների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի

կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել)

լեզվին:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 31-ին ժամը 14:30

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 023160042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 16-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, ՀՀ համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հարկային օրենսգիրք, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին>>, ՀՀ Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, ՀՀ Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, ՀՀ Հանրային ծառայության մասին>>, ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, ՀՀ կառավարության՝

իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկում և համակարգում է համայնքի նախադպրոցական և արտադպրոցական հիմնարկների, թանգարանների, գրադարանների գործունեությունը.

բ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում և համակարգում է կրթական ոլորտի անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

գ) համակարգում է համայնքում գտնվող նախադպրոցական հիմնարկների /մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ներ/, մշակույթի տների, գրադարանների, թանգարանների, կրթական մշակութային այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեությունը.

դ) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում նախադպրոցական հիմնարկների /մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ներ/, մշակույթի տների, գրադարանների, թանգարանների, կրթական մշակութային այլ հիմնարկների գործունեության բարելավման վերաբերյալ համապատասխան վերլուծությունները, եզրակացությունները.

ե) իրականացնում և համակարգում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն.

զ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ համակարգում և ստեղծում է պայմաններ երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման, անցկացման համար.

է) առողջապահական մարմինների հետ համատեղ համայնքում գործող նախադպրոցական հիմնարկներում, կրթական և այլ հաստատություններում համակարգում և կազմակերպում է երեխաների առողջապահական, կենցաղային և սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման գործը և այդ ուղղությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

ը) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է կրթական, մշակութային հաստատությունների շենքերի շինությունների տեխնիկական վիճակի նկատմամբ մշտական հսկողություն և անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերանորոգման, կառուցապատման, բարեկարգման վերաբերյալ եզրակացություններ և հաղորդագրություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

թ) օժանդակում է նախադպրոցական հիմնարկների, ակումբների, մշակութային տների, թանգարանների, գրադարանների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին.

ժ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է ստուգում-այցելություններ համայնքի ենթակայության ՀՈԱԿ-ներ, ստուգում և վերահսկում է ՀՈԱԿ-ների ընդհանուր վիճակը և երեխաներին տրվող սննդի համապատասխան նորմերը.

Ճա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

Ճբ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

Ճգ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

Ճդ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժե) համակարգում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ՀՈԱԿ-ների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

ժզ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ժը) ուսումնասիրում է նախադպրոցական տարիքի երեխաներին մանկապարտեզ ընդունելու վերաբերյալ դիմումները և կատարում համապատասխան տեղաբաշխում.

ժթ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը

ի) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները

իա) աջակցում է համահայկական խաղերի, օլիմպիադաների սպորտային մրցաշարերի կազմակերպմանը

իբ) կազմակերպում է մարզային մարզա-մշակութային մասսայական մրցաշարեր.

իգ) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

իդ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

իե) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

ա) բարձրագույն կրթություն, 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» "Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին", "Մանկապատանեկան սպորտի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 31-ին ժամը 12:30

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 023160042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)։

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները։

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին։

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

ը) անձնագրի պատճենը։

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն։

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք։

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը։

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում։

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 16-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում։

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենք, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հարկային օրենսգիրք, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին ՀՀ Տեղական տուրքերի և վճարների մասին ՀՀ Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին ՀՀ Հանրային ծառայության մասին ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին ՀՀ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ։

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/:

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ  
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /Ծածկագիր Փ Հ-2.3-6/ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ  
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ  
Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) նախապատրաստում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և ներկայացնում բաժնի պետին, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում իրականացված գնումների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ.

բ) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումը և ներկայացումը.

գ) ապահովում է մեկ աղբյուրից և գնանշման հարցման եղանակով գնումների կատարումը.

դ) գնումների համար անհրաժեշտ մրցույթների կայացումից և գործընթացի ավարտից հետո սահմանված կարգով արխիվացնում և պահպանում է հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.

ե) համակարգում է Աշխատակազմի ամսական, եռամսյակային, տարեկան և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

զ) համակարգում է համայնքի բյուջեով ֆինանսավորվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառման հաշվետվությունների սահմանված կարգով ընդունումը, ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը՝ արդյունքները ներկայացնելով բաժնի պետին.

է) աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բյուջեով նախատեսված ծրագրերով հաստատված նախահաշիվների ընթացիկ ֆինանսավորման գործառույթները.

ը) իրականացնում է համայնքի բյուջեից ֆինանսավորման և այդ մասով ծախսերի կատարման հետ կապված աշխատանքները, ինչպես նաև աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարների պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների, եկամտահարկի հաշվարկման և փոխանցման աշխատանքները.

թ) մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին և կազմում է գույքագրման փաստաթղթերի նախագծերը.

ժ) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատողների ընդունման, ազատման և ստացված եկամուտների վերաբերյալ ամենամյա և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները:

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է գույքի, հիմնական միջոցների և նյութերի մուտքագրում, ելքագրում, ինչպես նաև հաշվապահական ձևակերպումներ.

ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի ամսական, եռամսյակային, և տարեկան հաշվապահական և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան կազմակերպություններին ներկայացնելու աշխատանքներին.

ժգ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների ձևակերպումները.

ժդ) ապահովում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառնությունների վերաբերյալ սահմանված կարգով հաշվապահական գրանցումները.

ժե) ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստումը և սահմանված կարգով ներկայացումը բաժնի պետին.

ժզ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

ժէ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժը) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին և աշխատակազմի քարտուղարին.

ժթ) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի կամ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.



Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

ա) բարձրագույն կրթություն, 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:

բ) <<Սահմանադրության, <<Կրթության մասին>>, <<Նախադպրոցական կրթության մասին>>, <<Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, <<Կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 17-ին ժամը 10:30

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ 023160042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը):

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները:

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը:

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին:

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի:

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած << քաղաքացիները և <<–ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝

ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ

աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 2-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ <<Սահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> << օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> << օրենք, << քաղաքացիական օրենսգիրք, << հարկային օրենսգիրք, << վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ << օրենսգիրք, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, << <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, << կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/:

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /Ծածկագիր Փ Հ-3.1-6/ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ  
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ  
Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկ, գույքահարկ, տեղական տուրքեր և վճարներ վճարողների հաշվառումն և համապատասխան վճարների գանձումը.
- 4) աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքները.
- 5) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 8) իրականացնում է հարկատուների սպասարկումը (հարկեր տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների իրազեկում, հաշվարկների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների ընդունում, օրենքով սահմանված դեպքերում հաշվարկում):
- 9) իրականացնում է համայնքում տեղական հարկերի, տուրքերի և այլ պարտադիր վճար վճարողների հաշվառում՝ համապատասխան ծրագրերով (ֆիզիկական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգ, համայնքային կառավարման
- 10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

- 1) միջնակարգ կրթություն.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Գույքահարկի մասին", "Հողի հարկի մասին", "Տեղական տուրքերի և վճարների մասին", Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների մասին օրենսգրքի և Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 17-ին ժամը 13:00 :  
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ 0231 60042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).
- բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար

քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 2-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենք, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հարկային օրենսգիրք, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին ՀՀ օրենսգրքի և վճարների մասին ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ Հանրային ծառայության մասին ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին ՀՀ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/:

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ  
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /Ծածկագիր Փ Հ-3.1-5/ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ  
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ  
Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում հարկատու ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային ժամկետանց պարտավորություններ ունեցող պարտապանների ծանուցում և նախապատրաստում ու բաժնի պետին է ներկայացնում է հարկային պարտավորությունները թերակատարած հարկատուների գործով անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը.

դ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ հայտնաբերում է համայնքի տարածքում առանց համապատասխան թույլտվությունների գործող տնտեսվարողներին և վարչական իրավախախտման հիմքով կազմում արձանագրություններ.

ե) նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) բաժնի պետի քննարկմանն է ներկայացնում հավաքագրողների հետ ծագած վիճահարույց հարցերի լուծման առաջարկները.

է) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց օրենքով սահմանված թույլտվություն պահանջող գործունեությունների իրականացման համար համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.

ը)բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցներ է ձեռնարկում եկամուտների ժամանակին հավաքագրումն ապահովելու ուղղությամբ.

թ)ապահովում է անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկ վճարման անդորրագրերի տվյալների մուտքագրումը բազա.

ժ) հայտնաբերում է համայնքի տարածքում արտաքին գովազդի տեղաբաշխման (տեղադրման) կանոնների և չափորոշիչների պահանջներին չհամապատասխանող կամ առանց թույլտվության տեղադրված գովազդային վահանակները և տեղեկատվություն ներկայացնում բաժնի պետին.

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

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

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

ժդ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժե)պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

ժզ)հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

ժէ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքերի, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «**Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին**», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 17-ին ժամը 14:00

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ 023160042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 2-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ << Սահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> << օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> << օրենք, << քաղաքացիական օրենսգիրք, << հարկային օրենսգիրք, << վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ << օրենսգիրք, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, << Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, << կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/:

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿՈՒԱՎԱՐՄԱՆ, ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /Ծածկագիր Փ Հ-2.3-13 / ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետի իրավունքներն ու պարտականությունները.

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 3) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 4) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր.
- 5) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, արդյունքները ներկայացնելով բաժնի պետին.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցություններում հրավիրված անձանց մասնակցությունը, կազմում խորհրդակցությունների արձանագրությունները.
- 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի ծառայողական բնույթի նյութերի սահմանված կարգով համկարգչային կազմման և պատճենահանման աշխատանքները.
- 9) ապահովում է իր կողմից սպասարկվող տեխնիկայի բնականոն և անխափան աշխատանքները.
- 10) պատասխանատվություն է կրում համկարգչային մուտքագրմամբ համայնքապետարանից ելքագրվող ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի գաղտնիության ապահովման համար.
- 11) իրականացնում է իր կողմից պատրաստված գրությունների էլեկտրոնային եղանակով առաքումը.
- 12) համայնքի պաշտոնական կայքում տեղադրում է համայնքի ղեկավարի, քարտուղարի, ավագանու ընդունած իրավական ակտերը,
- 13) իրականացնում և թարմացնում է բնակչության տվյալների մուտքագրում ՏՀԶՎԿ ՀԿ-ի կողմից տրամադրված ծրագրում,
- 14) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էլեկտրոնային տարբերակով գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացնելու աշխատանքները.
- 15) աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 16) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի գլխավոր, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի /ատեստավորման/ նախապատրաստական աշխատանքները.
- 17) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման համայնքապետարանի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի



## Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

1) բարձրագույն կրթություն, 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,

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Նորմատիվ րավական ակտերի մասին", աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է ռուսերեն և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 17-ին ժամը 12:00-ին, Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42 , հեռ 023160042/:

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ. 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. օգոստոսի 2-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ << Սահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> << օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> << օրենք, << քաղաքացիական օրենսգիրք, << հարկային օրենսգիրք, << վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ << օրենսգիրք, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, << <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, << կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/: