Հավելված 1
Վայքի համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
հուլիսի 8-ի N 132-Ա որոշման

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (պաշտոնի ծածկագիր՝ 1.2-1)

Ղեկավարում և կազմակերպում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում՝ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրությունների և ընդունված որոշումների ստորագրումը. կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը. ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը, ինչպես նաև՝ մշակում է գաղտնի փաստաթղթերը, վարում է գաղտնի գործավարությունը, իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքները. կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը. ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը. ըստ անհրաժեշտության պատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներից քաղվածքներ, ստորագրում և վավերացնում է դրանք, պատասխանատվություն է կրում քաղվածքների իսկության համար. ըստ անհրաժեշտության պատրաստում է տեղեկանքներ քաղաքացիների բնակության վայրի, զբաղվածության, ընտանեկան հանգամանքների և նմանատիպ այլ հարցերի մասին, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար. կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ, վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, համայնքային ծառայողների կողմից համայնքային ծառայողի էթիկայի կանոնների, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ, ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը Վայոց ձորի մարզպետարան, նորմատիվ որոշումները՝ ՀՀ արդարադատության նախարարություն, և դրանց պաշտոնական հրապարակումը arlis.am կայքում. ապահովում է պետական և տարածքային կառավարման մարմինների հետ տեղեկատվական կապը, օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի

կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում աշխատակազմի հաստիքացուցակով սահմանված տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներին աշխատանքում նշանակում և այդ աշխատանքից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ, համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է դատական հայցեր, համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ կազմակերպում է համայնքի շահերի պաշտպանությունը դատական ատյաններում, սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի կանոնադրության և դրա մեջ կատարված փոփոխությունների ու լրացումների պետական գրանցման աշխատանքները. իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ: Նախապատրաստում է աշխատակազմի կառուցվածքի և հաստիքացուցակի հաստատման, դրանցում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու նպատակով ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը, նախապատրաստում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման, դրանցում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու նպատակով համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը, կատարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց ատեստավորումների՝ սահմանված կարգով անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները, այդ թվում՝ անհրաժեշտ հարցաշարերի մշակման իրականացումը, կազմում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման և ատեստավորման ժամանակացույցը, ձեռնարկում դրա իրականացմանն ուղղված միջոցառումներ, վարում վերապատրաստման հաշվառման մատյանը, համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի և կրտսեր խմբերի պաշտոններում անձանց նշանակում և այդ պաշտոններից ազատում, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով, ստորագրում է նշված պաշտոնների զբաղեցնող անձանց ծառայողական բնութագրերը, տալիս համապատասխան եզրակացություններ՝ նրանց կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ. վարում է աշխատակազմի բոլոր աշխատողների անձնական գործեր, Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչն է՝ հետևյալ գործառույթներով՝ 1)համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն. 2)իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ

ծրագրերի մշակում. 3)համայնքի ղեկավարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ. 4)մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում է հաստատման. 5)վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն: Ղեկավարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովը, ստորագրում այդ հանձնաժողովի արձանագրությունները և եզրակացությունները, կազմում խնամակալություն և հոգաբարձություն սահմանելու, խնամակալ և հոգաբարձու նշանակելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը. Զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը մասնակցության մասով՝ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարումը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար. օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին. իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը

4.1 Քարտուղարը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն

4.2 ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին»,Աշխատանքային օրենսգրքի.«Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին»,«Զինապարտության մասին»,«Գնումների մասին» , «Արխիվայի գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության, ՀՀ կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի N 282 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 657-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը

հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006 թվականի հունիսի 22-ի N 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 164-Ն որոշման,Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015թ, սեպտեմբերի 10-ի <<Միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին>> թիվ 1044-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.

դ) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

4.3 Աշխատակազմի քարտուղարի պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 11-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18:

2. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.1-1)

ա/ Կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի մասնագետներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը. համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ. անհրաժեշտության դեպքում՝ իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ. նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և

ուղեցույցներ. ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողների՝ 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. կազմակերպում է բաժնի գործառույթների շրջանակներում քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին. հետևում է բյուջետային համակարգի ստանդարտներին, տիրապետում է լիազոր մարմնի հաստատած ֆինանսատնտեսագիտական մեթոդաբանությանը. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում և ներկայացնում է համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները. կազմում է համապատասխան ծախսերի նախահաշիվները, ֆինանսկան պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերը և պայմանագրերից քաղվածքներ. իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմակերպում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառումը, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ, այդ թվում՝ համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը. կազմում է համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների և դրամաշնորհների պայմանագրերի նախագծեր. միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ. վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների և ենթակա կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ. վերահսկողություն է իրականացնում պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում տրվող գումարների նպատակային օգտագործման նկատմամբ. իրականացնում է աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը. քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին. ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի ստորաբաժանումների և համայնքային ենթակայության հիմնարկների կողմից եկամուտների ու ծախսերի հաշվարկումը, հայտերի կազմումը, դրանց ստուգումը, ամփոփումը. վերահսկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների նախահաշիվների կազմման ընթացքը, վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի ֆինանսավորման և դրանց կատարման ընթացքի նկատմամբ. պատրաստում, հաստատում է բաժնի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի վավերացմանը. կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ. հետևում է բաժնի տարեկան ծրագրի կատարմանը և մեթոդաբանության իրականացմանը. ապահովում է տեղեկատվության փոխանակումը մարզային ու հարկային մարմինների հետ սահմանված կարգով և ժամկետներում

իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ, ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:
4.1 Բաժնի պետը՝ ունի բարձրագույն կրթություն.
4.2 ա) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից
այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.
դ) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):
4.3 Բաժնի պետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է 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/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հարկային օրենսգրքի», «Համայնքային ծառայության մասին, «Տեղական ինքնակառավարման մասին, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին, «Հաշվապահական հաշվառման մասին, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին, «ՀՀ հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները սահմանելու մասին, «Առևտրի և ծառայությունների մասին, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին, «Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 11-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18 :

3. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի տեղակալ-ֆինանսիստ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.2-1)

ա/Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
Բաժնի պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
Բաժնի պետի տեղակալը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի տեղակալին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
Բաժնի պետի տեղակալի հիմնական աշխատանքային գործունեության վայրը հանդիսանում է Վայքի համայնքապետարանը:
բ/ Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
Բաժնի պետի հանձնարարությամբ պատրաստում է ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ներկայացնում բաժնի պետին. իրականացնում է «e-invoicing» համակարգով աշխատանքներ. իրականացնում է «Client-Treasury» համակարգի ծրագրային սպասարկումը, ծրագիր է մուտքագրում համայնքի եկամուտները և ծախսերի նախահաշիվները, ստանում բյուջեի ամփոփ հաշվետվությունը, մուտքագրում ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցները, պայմանագրերից քաղվածքները, տրամադրում օրական եկամուտների և ծախսերի քաղվածքները, ստանում ամսական կտրվածքով եկամուտների և ծախսերի կատարողականը, կապ հաստատում ՀՀ Ֆինանսների նախարարության գանձապետարանի հետ և իրականացնում ծախսերի ֆինանսավորման աշխատանքները
իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
գ/Ունի բարձրագույն կրթություն. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների

հաշվապահական հաշվառման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):
Բաժնի պետի տեղակալի պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է 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:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 11-ին ժամը 14:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18 :

4. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-1)

ա/Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի տեղակալին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը հիմնական աշխատանքային գործունեության վայրը հանդիսանում է Վայքի համայնքապետարանը:
բ/ Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների

սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը. վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառումը, ինչպես նաև պետության պատվիրակած լիազորությունների /ՔԿԱԳ/ հաշվապահական հաշվառումը, կազմակերպում է ծախսերի նախահաշիվների կազմման և դրանց կատարման նկատմամբ օպերատիվ հսկողության իրականացման աշխատանքները, իրականացնում է դրանց հաշվետվությունների վերլուծությունը, հաշվեկշռի կազմումը և ներկայացումը:
ՀՀ «Եկամտային հարկի մասին» օրենքի համաձայն կազմում է ամսական էլեկտրոնային հաշվետվություններ և դրանք ներկայացնում ՊԵԿ: Կատարում է բյուջեի՝ ծախսերի գծով բյուջետային նախահաշիվների պարբերաբար համեմատություն փաստացի ծախսերի հետ. պատրաստում է աշխատակազմի և ՔԿԱԳ-ի ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և հետևում է դրանց կատարման ընթացքին կազմում է աշխատակազմի եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի. օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները. պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
գ/ Բաժնի գլխավոր մասնագետը ունի բարձրագույն կրթություն. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին», «Գնումների մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.
Տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): Գլխավոր մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 11-ին ժամը 16.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18:

5. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-2)

ա/Բաժնի գլխավոր մասնագետի «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի տեղակալին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը հիմնական աշխատանքային գործունեության վայրը հանդիսանում է Վայքի համայնքապետարանը:

բ/ Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը. վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառումը, ՀՀ «Եկամտային հարկի մասին» օրենքի համաձայն կազմում է ամսական էլեկտրոնային հաշվետվություններ և դրանք ներկայացնում ՊԵԿ: Կատարում է բյուջեի՝ ծախսերի գծով բյուջետային նախահաշիվների պարբերաբար համեմատություն փաստացի ծախսերի հետ. պատրաստում է աշխատակազմի ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և հետևում է դրանց կատարման ընթացքին կազմում է աշխատակազմի եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի. օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները. պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

գ/ Բաժնի գլխավոր մասնագետը ունի բարձրագույն կրթություն. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական

ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին», «Գնումների մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.
Տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): Գլխավոր մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 11-ին ժամը 16.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18 :

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):
Դիմող քաղաքացիները Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝
ա) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)
բ) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,,
գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-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, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել,
ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.
զ) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող

ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ)մեկ լուսանկար 3*4 սմ չափսի

է) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հուլիսի 27–ը ժամը 18.00-ն:

ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 098 992894