Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.1-1/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. **Աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-1/**

Բաժնի պետը՝

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

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

գ)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.

դ)ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե)Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ)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.

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

ը)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների, արձանագրությունների կազմումը.

թ)ապահովում է Համայնքի ղեկավարի ընդունած որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի համաձայնեցումը Աշխատակազմի կառուցվածքային, առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների, Աշխատակազմի քարտուղարի, Համայնքի ղեկավարի տեղակալների, Համայնքի ղեկավարի առաջին օգնականի, Համայնքի ղեկավարի օգնականի և խորհրդականի հետ և

իրականացնում է դրանց հաշվառման, ըստ հասցեականության սահմանված ժամկետներում առաքումն ու դրանցով տրված հանձնարարականների կատարման վերահսկողությունը.
ժ)կազմակերպում է համայնքապետարանի գործավարության կարգին համապատասխան համայնքապետարանից ելքագրվող գրությունների առաքումը հասցեատերերին.
ժա)կազմակերպում է Բաժնին հանձնված փաստաթղթերի հաշվառումը, պահպանումը, ինչպես նաև է համայնքապետարանի արխիվային ֆոնդի գործերի վարման աշխատանքները.
ժբ)իրականացնում է է համայնքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործերի անվանակարգերի կազմման ճշտության նկատմամբ հսկողությունը, փաստաթղթերի ընդունումը և պահպանությունը՝ համայնքապետարանի գործավարության կարգի դրույթներին համապատասխան.
ժգ) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքապետարանի մշտական պահպանման փաստաթղթերի և գործավարական փաստաթղթերի ընդունումը, հաշվառումն ու պահպանումը.
ժդ)ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման.
ժե)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի պատասխանատու աշխատողներին է տրամադրում արխիվային փաստաթղթերը, տեղեկացնում է նրանց փաստաթղթերի կազմի և բովանդակության մասին.
ժզ)մեթոդական և գործնական օգնություն է ցույց տալիս Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ ընթացիկ գործավարության հետ տարվող աշխատանքներում.
ժէ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ քննարկում է քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները, ինչպես նաև պետական կառավարման և այլ մարմինների գրություններ և լուծում դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով.
ժը)ապահովում է բաժնի աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը.
ժթ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի համայնքային ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.
ի)Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
իա)Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
իբ)Աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
իգ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի պետը ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. 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)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Արմավիրի համայնքապետարանի շենքում (ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32):

Դիմող քաղաքացիները Արմավիրի համայնքապետարան (ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 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.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի 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:

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

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից ՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային

օրենսգիրք, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ:
Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 18-ին ժամը 10:00-ին:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. օգոստոսի 3-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ / ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32 հեռ. 0237-2-36-54/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.1-2/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. **Աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-2/**

Բաժնի պետը՝

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

բ)քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, և այլ գրություններ.
գ)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.
դ)ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
ե)համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովվում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
զ) 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.
է)կազմակերպում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
ը)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
թ)ապահովվում է ֆինանսական ոլորտում համայնքի ղեկավարի լիազորությունների պատշաճ կատարումը.
ժ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
Բաժնի պետը ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

2. 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)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Աուդիտորական գործունեության մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ)համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Արմավիրի համայնքապետարանի շենքում (ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32):

Դիմող քաղաքացիները Արմավիրի համայնքապետարան (ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 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.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի 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:

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

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք, Հարկային օրենսգիրք, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Աուդիտորական գործունեության մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 18-ին ժամը 11:30-ին:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. օգոստոսի 3-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ / ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32 հեռ. 0237-2-36-54/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.1-4/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողաշինության, կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-4/

Բաժնի պետը՝

ա)կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
բ)քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, և այլ գրություններ.
գ)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.
դ)ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
ե)համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովվում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
զ)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.
է)կազմակերպում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
ը)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
թ)կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման ու գործառույթների իրականացման համար.
ժ)ապահովում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Համայնքի ղեկավարի տեղակալների հանձնարարությունների ու առաջադրանքների, ցուցումների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին.
ժա)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է քաղաքային համայնքի գլխավոր հատակագիծը, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները, գոտիավորման այլ փաստաթղթեր.

ժբ)աջակցում է պատմամաշակութային հուշարձանների պահպանմանը և վերականգնմանը.
ժգ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը.
ժդ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք, համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը.
ժե)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով տալիս է շինարարության (քանդման) թույլտվություն, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.
ժզ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը.
ժէ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.
ժը)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը և բաշխումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.
ժթ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան տալիս է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություն.
ի)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը.
իա)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում և կառավարում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը.
իբ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգումը և կանաչապատումը.
իգ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է աղբահանությունը.
իդ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.
իե)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը
իզ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի պետը ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

2. 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)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին«, «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գովազդի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ)համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Արմավիրի համայնքապետարանի շենքում (ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32):

Դիմող քաղաքացիները Արմավիրի համայնքապետարան (ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 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.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի 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:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:
Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգիրք, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգիրք, Հայաստանի Հանրապետության Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրք, «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին«, «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գովազդի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշում:
Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 18-ին ժամը 13:00-ին:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. օգոստոսի 3-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ / ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32 հեռ. 0237-2-36-54/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.1-5/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1.Աշխատակազմի Գույքահարկի հաշվառման, սպասարկման և հավաքագրման բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-5/

Բաժնի պետը՝

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

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

գ)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.

դ)ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

զ)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.

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

ը)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ. ապահովում է այդ խորհրդակցությունների ու հանդիպումների ևձանագրությունների կազմումը.

թ)կազմակերպում և իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց շինությունների և ավտոտրանսպորտային միջոցների գույքահարկի, ինչպես նաև հողի հարկի գանձումները, դրանց վճարման հանձնարարագրերի մուտքագրումը համակարգիչ, քաղաքացիներին գույքահարկի գծով իրենց հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.

ժ)բացահայտում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հողի հարկ և գույքահարկ վճարել խուսափող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ցանկը.

ժա)պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ.

ժբ) Իրավաբանական անձանցից ընդունում է հարկերի վերաբերյալ հաշվետվություններ: Հաշվետվություններն ուշացրած սուբյեկտների վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ, ինչպես նաև կազմակերպում փաստաթղթային ստուգումներ:

ժգ) Առաջարկություն է ներկայացնում անպատասխանատու հարկատուների գործը դատական ատյանների և հարկադիր կատարման ծառայության քննարկմանը ներկայացնելու և այն պաշտպանելու ուղղությամբ:

ժդ) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ քննարկում է վճարների և դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:

ժե) Հսկողություն է իրականացնում հողի և գույքի հարկերի հաշվարկման ճշգրտության, տույժերի ու տուգանքների ճիշտ կիրառման նկատմամբ:

ժզ) Հարկային զեղջերի վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ:

ժէ) Համակարգում է հողի և գույքի կադաստրը, կադաստրի և ոստիկանության ստորաբաժանումներից ստացված փոփոխությունների հիման վրա եկամուտների բազաներում իրականացնում է անհրաժեշտ ճշգրտումներ և դրա համար կրում պատասխանատվություն:

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

2. 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)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Տրանսպորտի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հարկային օրենսգրքի, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Արմավիրի համայնքապետարանի շենքում (ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32):

Դիմող քաղաքացիները Արմավիրի համայնքապետարան (ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 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.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի 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:

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

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքներ, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգիրք, «Տրանսպորտի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հարկային օրենսգիրք, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 18-ին ժամը 14:30-ին:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. օգոստոսի 3-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Եթե փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա վերջնաժամկետի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ / ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32 հեռ. 0237-2-36-54/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.1-6/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Աշխատակազմի Բյուջետային եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման եվ տրանսպորտի վերահսկողության բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-6/

Բաժնի պետը՝

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

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

գ)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.

դ)ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

զ)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.

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

ը)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ.

թ)համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում է առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնները, դրանք ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը և վերահսկում է դրանց կատարումը.

ժ)համայնքի վարչական տարածքում ապահովում է տեղական տուրքերին համապատասխան տրվող թույլտվությունների բազային տվյալների կազմումը և թույլտվությունների տրամադրումը (ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, բացօթյա առևտրի կազմակերպման, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման, մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի վաճառքի և օրենքով սահմանված այլ տուրքերի համար)

ժա)պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ.

ժբ)պարբերաբար իր ենթակաների հետ համայնքի վարչական տարածքում իրականացնում է ստուգումներ և իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի կառուցապատման իրավունքի և վարձակալության վճարների և օրենքով սահմանված տեղական տուրքերի գանձում.

ժդ)բացահայտում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղական տուրքերից ու վճարներից խուսափող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ցանկը.

ժե)համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի հետ կապված աշխատանքները, ներքաղաքային երթուղիներ իրականացնող կազմակերպությունների գործունեությունը.

ժզ)բաժնի աշխատակիցների հետ իրականացնում է արտաքին գովազդի տրամադրման դիմում-հայտերի ընդունում, գովազդի թույլտվության համար սահմանված տեղական տուրքերի գանձում.

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

2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հողային օրենսգրքի, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգրքի, Հարկային օրենսգրքի, 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.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Արմավիրի համայնքապետարանի շենքում (ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32):

Դիմող քաղաքացիները Արմավիրի համայնքապետարան (ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 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.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի 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:

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

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք, Հողային օրենսգիրք, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգիրք, Հարկային օրենսգիրք:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 18-ին ժամը 16:00-ին:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. օգոստոսի 3-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ / ք. Արմավիր, Հանրապետության փ. 32 հեռ. 0237-2-36-54/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/: