

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հուլիսի 22-ի
թիվ 358-Ա որոշմամբ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

1. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (պաշտոնի ծածկագիր՝ 1.1-1).

Հիմնական գործառույթները

1) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

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

3) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

4) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, ինչպես նաև համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

5) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում՝ նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

6) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

8) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

9) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա, օրենքով սահմանված ժամկետում, ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում (հրաման).

10) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

11) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր հրամանով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

12) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

13) համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.

14) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

15) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

16) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին.

17) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

18) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

19) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

20) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

21) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ.

22) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

23) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

24) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

25) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

26) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

27) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

28) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

29) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

30) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

31) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

32) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնին.

33) իրականացնում և ապահովում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակման, գաղտնի գործավարության վարման և գաղտնի ռեժիմի ապահովման աշխատանքների իրականացումը.

34) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում 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.

35) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

36) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ

ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

37) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

38) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

39) համակարգում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքները.

40) ապահովում է համայնքային ծառայողներին տրամադրվող անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության, շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլերի իրականացումը.

41) ապահովում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման գործընթացը.

42) համակարգում է համայնքի ղեկավարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների իրականացումը.

43) ապահովում համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակման և դրանց հաստատման գործընթացը.

44) ապահովում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրության վարումը:

45) ապահովում է աշխատակազմի բոլոր աշխատակիցների անձնական գործերի վարումը:

Ներկայացվող պահանջները

1) Բարձրագույն կրթություն, 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 վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանային ծառայության մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին»,

«Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Գնումների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Ռեզերվային զորության իրավական ռեժիմի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Աշխատանքային, Հողային, Ընտանեկան, Ընտրական (սահմանադրական օրենք), Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 25-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

2. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.1-1).

Հիմնական գործառույթները

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

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

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի 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:

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

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

6) աշխատակազմի 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.

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

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

9) սահմանված կարգով համակարգում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը.

10) նախապատրաստում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը և, համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո, հսկողություն է իրականացնում կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

11) օրենքով սահմանված կարգով ղեկավարում է համայնքի հողային հաշվեկշռի աշխատանքները, նախապատրաստում է հողհատկացման որոշումները և հողերի նպատակային ու գործառնական նշանակության փոփոխության հետ կապված առաջարկությունները՝ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.

12) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի նկատմամբ կապիտալ և ընթացիկ բնույթի աշխատանքների տեխնիկական առաջադրանքների հիմնավորումը և նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի կազմումը.

13) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ, վեր է հանում բացահայտված՝ իրականացվող ինքնական շինարարության դեպքերը, դրանք կանխելու և հետևանքները վերացնելու համար առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, հսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից տրված շինարարական թույլտվությունների պահանջների կատարման նկատմամբ.

14) կազմակերպում է քաղաքաշինության և հողհատկացման հետ կապված գործառույթները՝ համաձայն հաստատված գլխավոր հատակագծի.

15) ճանապարհային երթևեկության սխեմային համապատասխան համակարգում է ճանապարհային երթևեկության անվտանգությունը ապահովելու նպատակով ավտոկանգառների, ավտոկայանատեղերի հատկացման, տեխնիկական միջոցների և ճանապարհային նշանների տեղադրման վայրերի վերաբերյալ աշխատանքները.

16) վերահսկում է առանց իրավական հիմքերի օգտագործվող հողատարածքների, դրանց հաշվառման, սահմանազատման, քաղաքացիների կողմից այդ հողատարածքների գնման կամ վարձակալության հետ կապված փաստաթղթերի աշխատանքները ապահովում է ավել հողատարածությունը հետ վերցնելու և որպես համայնքային սեփականություն գրանցելու գործընթացները և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

17) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքաշինության ոլորտի և հողօգտագործման հարցերի հետ կապված ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը.

18) կազմակերպում է նախագծային, շինարարության և շահագործման թույլտվությունների նախագծերի կազմման աշխատանքները և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

19) հսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարությունների նկատմամբ՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը

շինարարական թույլտվությունների, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պահանջներին.

20) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

21) կազմակերպում է բաժնի փաստաթղթերի պահպանման և սահմանված կարգով աշխատակազմի արխիվ հանձնելու աշխատանքները.

22) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) Ճարտարապետության կամ քաղաքաշինության բնագավառների գծով 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին», «Օրգանական գյուղատնտեսության մասին», «Բնապահպանական վերահսկողության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 25-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

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

Հիմնական գործառույթները

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

2) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) 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.

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

6) 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.

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

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

9) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում և ներկայացնում է համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.

10) կազմում է համապատասխան ծախսերի նախահաշիվները, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերը և պայմանագրերից քաղվածքներ.

11) 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.

12) կազմում է համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների և դրամաշնորհների պայմանագրերի նախագծեր.

13) միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ.

14) վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների և ենթակա կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

15) վերահսկողություն է իրականացնում պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում տրվող գումարների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

16) իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները.

17) ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.

18) քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

19) Հայաստանի Հանրապետության 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.

20) վերահսկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների նախահաշիվների կազմման ընթացքը.

21) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի ֆինանսավորման և դրանց կատարման ընթացքի նկատմամբ.

22) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

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

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 25-ին ժամը 15.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի

աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին։

3) 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։

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել։

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

6) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք։

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի։

8) անձնագրի պատճենը։

Քաղաքացիները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը։

Քաղաքացիները մրցութին 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 օգոստոսի 10-ը ժամը 18.00-ն։

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ

Հեռախոս՝ (0281) 2-20-20, (0281) 2-51-83

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հուլիսի 22-ի
թիվ 358-Ա որոշմամբ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հերկյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-1 (շինարար)).

Հիմնական գործառույթները

- 1) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) մասնակցում է համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական փաստաթղթերի մշակման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու, կատարված փոփոխությունները համաձայնեցման ներկայացնելու օրենքով սահմանված գործընթացներին, դրանց վերաբերյալ նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշման նախագծեր, դրանք ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 6) մասնակցում է համայնքի գլխավոր հատակագծի և գոտևորման սխեմաների՝ սահմանված կարգով քննարկման ու մշակման նախապատրաստական աշխատանքներին, ներկայացնում է համապատասխան հաշվարկներ ու առաջարկություններ.
- 7) բացահայտում է համայնքի տարածքում ընթացող կամ կառուցված ապօրինի շինարարությունները և ձեռնարկում է անհրաժեշտ միջոցներ դրանց օրինականացման համար.
- 8) կառուցապատողների համար կազմում և ստորագրման է ներկայացնում ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներ, շինարարության սկսման թույլտվություններ և ավարտական ակտեր, բարեկարգման նախագծեր, վարում է համապատասխան հաշվառման մատյաններ.

9) պատրաստում է գլխավոր հատակագծից հանույթներ, մասնակցում է հողերի չափագրական աշխատանքներին.

10) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

11) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

12) մասնակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարությունների հսկողությանը՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը շինարարական թույլտվությունների, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պահանջներին.

13) ուսումնասիրում է իրականացվող շինարարությունների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերը և դրանց համապատասխանությունը գործող քաղաքաշինական օրենսդրությանը.

14) մասնակցում է շինարարական օբյեկտների քաղաքաշինական նորմերին, կանոններին և գործող ստանդարտներին, շինարարական թույլտվության և օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.

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

Ներկայացվող պահանջները

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային, Քաղաքացիական, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 26-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

2. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր

մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-2 (բնության և շրջակա միջավայրի հարցերով պատասխանատու)):

Հիմնական գործառնությունները

- 1) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) մասնակցում է համայնքի տարածքում կանաչապատման աշխատանքների կազմակերպմանը առաջարկություններ ներկայացնում անհրաժեշտ տնկարաններ ստեղծելու վերաբերյալ.
- 5) իրականացնում է համայնքի ջրային և անտառային ռեսուրսների, խմելու և ոռոգման ցանցերի, բնության և կենդանական աշխարհի պահպանման գործառնություններից բխող, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքներ.
- 6) իրականացնում է շրջակա միջավայրի ազդեցության գնահատման հայտերի հանրային քննարկումների կազմակերպմանն աշխատանքները, արձանագրում է նշված հանրային քննարկումները.
- 7) շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման գործընթացներում՝ տալիս է համայնքին առնչվող հիմնադրությային փաստաթղթի դրույթների և (կամ) նախատեսվող գործունեության վերաբերյալ կարծիք.
- 8) շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման գործընթացներում ձեռնարկողին տրամադրում է համապատասխան խորհրդատվության, ինչպես նաև ազդեցության գնահատումն իրականացնելու համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ տեղեկատվություն.
- 9) փորձաքննության ենթակա հիմնադրությային փաստաթուղթ մշակող պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, ինչպես նաև իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց պահանջով՝ տարածքին առնչվող գործող հիմնադրությային փաստաթղթերի վերաբերյալ տրամադրում է համապատասխան տեղեկատվության.
- 10) իրականացնում է համայնքի տարածքում կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին հանրային իրազեկման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է բնական աղետների հետևանքով համայնքի բնակավայրերին հասցված վնասների գնահատման, հաշվարկման և ակտերի կազմման աշխատանքները.
- 12) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները

- 1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Գյուղատնտեսության մասին», «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային, Քաղաքացիական օրենսգրքերի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 26-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների փորձագետական տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

3) 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.

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել.

5) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) փորձաքննվելու մասին.

6) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

8) 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 օգոստոսի 11-ը ժամը 18.00-ն:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ Հեռախոս՝ (0281) 2-20-20, (0281) 2-51-83

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հուլիսի 22-ի
թիվ 358-Ա որոշմամբ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

1. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-3).

Հիմնական գործառույթները

- 1) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 7) վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառումը, իրականացնում է ծախսերի նախահաշիվների կազմման և դրանց կատարման նկատմամբ օպերատիվ հսկողության աշխատանքները, դրանց հաշվետվությունների վերլուծությունը, հաշվեկշռի կազմումը և ներկայացումը.
- 8) կազմում է Եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի մասին էլեկտրոնային ամսական հաշվետվություններ և դրանք ներկայացնում ՊԵԿ.
- 9) կատարում է բյուջեի՝ ծախսերի գծով բյուջետային նախահաշիվների պարբերաբար համեմատություն փաստացի ծախսերի հետ.
- 10) պատրաստում է աշխատակազմի ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և հետևում դրանց կատարման ընթացքին.
- 11) իրականացնում է «e-invoicing» համակարգով աշխատանքներ.

12) կազմում է աշխատակազմի եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները, տարեկան հաշվեկշիռները.

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

Ներկայացվող պահանջները

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Եկամտային հարկի, շահութահարկի և սոցիալական վճարի անձնավորված հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 29-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

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

Հիմնական գործառույթները

1) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման

մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ պատրաստում է ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ներկայացնում բաժնի պետին.

8) իրականացնում է «E-Community» համակարգի պատասխանատուի գործառույթներից բխող աշխատանքները.

9) 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 Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության գանձապետարանի հետ և իրականացնում ծախսերի ֆինանսավորման աշխատանքները.

10) ՀԾ համակարգ է ներմուծում ֆինանսական փաստաթղթերը (միջգանձապետական փոխանցագրեր, վճարման հանձնարագրեր, հաշիվ ապրանքագրեր, հանձնման-ընդունման արձանագրություններ).

11) վարում է պահեստի շարժը.

12) ՀԾ համակարգ է ներմուծում բյուջեի եկամուտները և ծախսերը.

13) իրականացնում է նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների ճիշտ արտացոլումը հաշվետվություններում, ամփոփում է ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվարկները և հաշվեկշիռները.

14) կազմակերպում է ապրանքանյութական արժեքների, դրամական միջոցների և հաշվարկների ստույգ գույքագրումը, ինչպես նաև կրեդիտորական պարտքերի ժամանակին վճարումը.

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

Ներկայացվող պահանջները

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության

բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Եկամտային հարկի, շահութահարկի և սոցիալական վճարի անձնավորված հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 29-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին:

3) 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:

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել:

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

6) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք:

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:

8) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցութին 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 օգոստոսի 15-ը ժամը 18.00-ն:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ

Հեռախոս՝ (0281) 2-20-20, (0281) 2-51-83

ՀՀ Վայոց ծորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հուլիսի 22-ի
թիվ 358-Ա որոշմամբ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ծորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հերկյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-5 (գնումները համակարգող)).

Հիմնական գործառույթները

1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ծանոթանում է զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.

3) համաձայն Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության՝ համակարգում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման գործընթացը.

4) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա համար կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար նախատեսվող գնումների պլանը և ժամանակացույցը.

5) պատասխանատու է համայնքի կարիքների համար ձեռք բերվող աշխատանքների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պատվիրման համար.

6) գնումների համար հաստատված պլանները՝ ներառյալ կատարված փոփոխությունները և լրացումները, հրապարակում է www.procurement.am ինտերնետային կայքում (տեղեկագիր)՝ բացառությամբ պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնումների պլանի.

7) Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար գնման առարկայի բնութագրերի նախագծերը և գնումը կատարելու ձևի վերաբերյալ առաջարկը.

8) տեղեկագրում (www.procurement.am) հրապարակում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների գնումների վերաբերյալ օրենքով նախատեսված հայտարարությունները.

9) ապահովում է յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմումը և պահպանումը.

10) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ.

11) կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

12) կազմում և ֆինանսների նախարարություն ամփոփ եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերբերյալ.

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

14) Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Գնումներ» բաժնում հրապարակում է համայնքի կարիքների համար իրականացված գնումների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը.

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

16) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

17) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

19) մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին.

20) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի ապրիլի 6-ի՝ «Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 5-ի N 1370-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 386-Ն և մայիսի 4-ի՝ «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 526-Ն որոշումների, ինչպես նաև նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական

ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված մարմնի կողմից շնորհված գնումների համակարգողի որակավորում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 30-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

2. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-6 (իրավաբան)).

Հիմնական գործառույթները

1) Կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ.

8) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների ընդունած իրավական ակտերի ուսումնասիրմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ.

9) քաղաքացիների իրավունքներն ու ազատությունները ապահովելու նպատակով կատարում է նրանց դիմում-գանգատների ուսումնասիրությունները և ներկայացնում առաջարկություններ.

10) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կազմում է դատական հայցեր՝ համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ, ներկայացնում է համայնքի շահերը դատական ատյաններում /շահերի պաշտպանություն/.

11) ուսումնասիրում է դատական ատյաններից ստացված փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ նախապատրաստում գրավոր պատասխաններ.

12) աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին ցուցաբերում է իրավական աջակցություն.

13) քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության գործող կազմակերպությունների կանոնադրությունների անհրաժեշտ փոփոխությունները և ապահովում դրանց գրանցումը սահմանված կարգով.

14) անհրաժեշտության դեպքում ստուգում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմվող փաստաթղթերի իրավական հիմքերը.

15) քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վարչական իրավախախտում թույլ տված անձանց նկատմամբ վարչական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

16) աշխատակազմում և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններում իրականացնում է աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող հարցերի իրավական հիմքերի վերլուծություն, աջակցություն է ցուցաբերում գործող օրենսդրության ճիշտ կիրառման և ծագած վեճերի կարգավորման ուղղությամբ.

17) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Համայնքային կառավարչական հիմնարկների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Աշխատանքային, Հողային, Ընտանեկան, Ընտրական (սահմանադրական օրենք), Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքերի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 30-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին։

3) 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։

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել։

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

6) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք։

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի։

8) անձնագրի պատճենը։

Քաղաքացիները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը։

Քաղաքացիները մրցութին 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 օգոստոսի 15-ը ժամը 18.00-ն։

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ

Հեռախոս՝ (0281) 2-20-20, (0281) 2-51-83

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հուլիսի 22-ի
թիվ 358-Ա որոշմամբ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

1. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-7 (կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի համակարգող)).

Հիմնական գործառույթները

- 1) Կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 7) մասնակցում է մշակութային, պետական և այլ տոների հետ կապված սպորտային միջոցառումների կազմակերպմանը.
- 8) քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում է ծրագրեր և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի ենթակայությամբ գործող նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների /ՆՈՒՀ/, մշակութային և սպորտային հիմնարկների աշխատանքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով.
- 9) աշխատանքային ծրագրերի կազմման հարցում՝ մեթոդական և խորհրդատվական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքային ենթակայությամբ գործող ՆՈՒՀ-երին, մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատակիցներին.
- 10) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստուգայցեր համայնքային ենթակայությամբ գործող ՆՈՒՀ-երի, մշակութային և արտադպրոցական սպորտային հաստատություններ՝ աշխատանքային և կրթական ծրագրերի իրականացումն

ուսումնասիրելու, կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների կատարումը, անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջների պահպանումը ստուգելու նպատակով, բացահայտում թերությունները, ի հայտ եկած փաստերը արձանագրում և ներկայացնում է առաջարկություններ.

11) ուսումնասիրում է համայնքի նախադպրոցական ուսումնական և սպորտային հաստատությունների տարիֆիկացիոն ցուցակների համապատասխանությունը համայնքի ավագանու կողմից հաստատված հաստիքացուցակներին և հայտնաբերված անճշտությունների մասին հայտնում քարտուղարին.

12) վարում է համայնքում նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման ռեգիստրը.

13) ուսումնասիրում է ՆՈՒՀ-երի կողմից կազմված ճաշացուցակների համապատասխանությունը սահմանված նորմերին.

14) ուսումնասիրում է մշակույթի և սպորտի բնագավառների առաջավոր փորձը և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի տարածքում դրանց ներդրման վերաբերյալ.

15) ուսումնասիրում է հանրապետական և մարզային մշակութային և սպորտային միջոցառումներում համայնքի ընդգրկված լինելու հնարավորությունները և ներկայացնում առաջարկություններ.

16) համագործակցում է համայնքի տարածքում երիտասարդության հարցերով զբաղվող պետական և հասարակական կազմակերպությունների հետ.

17) համայնքի բնակչության շրջանում իրականացնում է սպորտային մասսայական միջոցառումներ և մրցույթներ.

18) մասնակցում է համայնքային ենթակայության մշակութային հիմնարկների գեղագիտական դաստիարակության խմբակների աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, ցուցաբերում տեղեկատվական աջակցություն.

19) հաշվառում է համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանները, համագործակցում է պատմամշակութային հուշարձանների պահպանման խնդիրներով զբաղվող կազմակերպությունների հետ.

20) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին», «Սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, նշված օրենքների

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

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 31-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

2. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-8 (քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի պատասխանատու)).

Հիմնական գործառույթները

1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ծանոթանում է զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.

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

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) քարտուղարի հանձնարարությամբ պատրաստում է տեղեկանքներ քաղաքացիների բնակության վայրի, ընտանիքի կազմի և նմանատիպ այլ հարցերի մասին, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար.

8) ըստ անհրաժեշտության՝ քարտուղարի հանձնարարությամբ պատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներից քաղվածքներ, ներկայացնում ստորագրման և դրանք տրամադրում համաձայն պահանջի.

9) տեղեկատվություն ստանալու հարցերով դիմած քաղաքացիներին տալիս է անհրաժեշտ խորհրդատվություն և տեղեկատվություն.

10) քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

11) իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրապարակումը.

12) վարում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերով սահմանված գրանցամատյանները.

13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում վարում է կազմակերպությունների ռեգիստրը, ինչպես նաև Եղեգնաձոր քաղաքի բնակչության ռեգիստրը.

14) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.

15) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն գրադեցնող անձանց անձնական գործերի վարման աշխատանքներին.

16) վարում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործը.

17) ապահովում է համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հասցեագրված նամակների առաքումը փոստային, էլեկտրոնային և այլ միջոցներով.

18) իրականացնում է աշխատակազմի՝ արխիվացման ենթակա համայնքային սեփականություն համարվող փաստաթղթերի ընդունումը, դասակարգումը և կազմում մասնացուցակներ.

19) սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմից տեղեկանքների ու արխիվային բնույթի փաստաթղթերի տրամադրումը աշխատակազմի աշխատակիցներին, համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց.

20) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակման և գաղտնի գործավարության վարման աշխատանքները.

21) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 31-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների փորձագրական տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին։

3) 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։

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել։

5) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) փորձաքննություն մասին։

6) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք։

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի։

8) 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 օգոստոսի 16-ը ժամը 18.00-ն։

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ

Հեռախոս՝ (0281) 2-20-20, (0281) 2-51-83

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հուլիսի 22-ի
թիվ 358-Ա որոշմամբ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հեղկալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր 2.3-9 (սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի համակարգող)).

Հիմնական գործառույթները

1) Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.

2) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մամին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

3) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

4) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.

5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.

6) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

7) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

8) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

9) ամփոփում և քարտուղարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա

ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.

10) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.

11) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցություն համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

12) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.

13) կատարում է իր քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

14) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցություն տարածքային մարմնի համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին.

15) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

16) իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

17) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար.

18) տնային այցելությունների աշխատանքների հիման վրա կազմում է եզրակացություններ և դրանք ներկայացնում խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի քննարկմանը.

19) քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում է խնամակալության և հոգաբարձության հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծեր.

20) արձանագրում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերը.

21) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) Բարձրագույն կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության

մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պետական նպաստների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Ընտանեկան օրենսգրքերի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է սոցիալական աջակցության հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.

4) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

5) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 1-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

2. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր 2.3-10 (ՔԿԱԳ սպասարկման կենտրոնի մասնագետ)).

Հիմնական գործառույթները

1) Մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին.

2) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդավատության տրամադրման գործընթացին.

3) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տեղադրման աշխատանքներին.

4) ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները.

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը.

6) պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

7) պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առնչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր.

8) Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

9) ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.

10) մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին.

11) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը, արդյունքների մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին.

12) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

13) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ.

14) քաղաքացիական կացության ակտերում գինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան գինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին.

15) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 1-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին։

3) 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։

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել։

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

6) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք։

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի։

8) անձնագրի պատճենը։

Քաղաքացիները մրցութային մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը։

Քաղաքացիները մրցութային 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 օգոստոսի 17-ը ժամը 18.00-ն։

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ

Հեռախոս՝ (0281) 2-20-20, (0281) 2-51-83