

**ՀՀ Արարարի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ  
ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (ծածկագիր 2.1-4) համայնքային ծառայության թափուր  
պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի  
անձնագրով սահմանված հետևյալ 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 ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, 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, վարչական ղեկավարների 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/ պատասխանատու է բաժնի գործավարության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետներում կատարման համար.
- 6/ համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություն տեղական հարկերը, տուրքերը չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու նպատակով.
- 7/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 8/ 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.
- 9/ բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
- 10/ տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագիծը ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը.

11/ օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը.

12/ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի վերաբերյալ.13/ ապահովում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գումարների և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

14/ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարության և ընդհանուր բաժին.

15/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

16/ աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

17/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

18/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

### ***Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

բարձրագույն կրթություն, համայքային 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:

### ***Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝***

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- 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.
- հայտարարություն այն մասին,որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի հոկտեմբերի 7-ին, ժամը 11:00-ին, Վեդու համայնքապետարանում***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

***1. Վեդու համայնքապետարան***

***ք.Վեդի, Թումանյան 6***

***2-րդ հարկ, քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին  
հեռ.0234-2-33-32***

***2. Արարատի մարզպետարան***

***ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60***

***5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն,  
հեռ.0235-2-34-65***

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի սեպտեմբերի 22-ը:***