

**ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝  
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ  
ԶԲԱԴԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**1 . Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-2).**

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, համայնքի բյուջեի կատարման եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի և բաժնի գործառույթներից բխող այլ իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունման, ծախսերի կատարման հայտերի հիման վրա դրամաշնորհի հատկացման, ենթակա կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների ստուգման աշխատանքներին.
- բաժնի գործառույթների մասով մասնակցում է ՀԿՏՀ-ի վարման աշխատանքներին.
- ֆինանսների նախարարության էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներին.
- մասնակցում է էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով հարկային մարմիններ ներկայացնելու համար հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2023թ. հուլիսի 25-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**2 . Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-8).**

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
  - իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
  - ձեռնարկում է միջոցներ համայնքի սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի վարձավճարների գանձումն ապահովելու ուղղությամբ.
  - գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ստուգում է անշարժ գույքի վարձավճարների մուտքագրումը և ապահովում է դրանց մուտքագրումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ.
  - բաժնի պետի հանձնարարությամբ անշարժ գույքի վարձավճարները չվճարող անձանց վերաբերյալ կազմում է ծանուցագրեր.
  - իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
  - բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
  - բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
  - անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
  - իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
  - ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2023թ. հուլիսի 25-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

### **3. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-24).**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- մասնակցում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարման աշխատանքներին.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմում հանդիպումների և քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներին, կազմում՝ խորհրդակցությունների արձանագրությունները.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ տեղեկատվություն է տրամադրում աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ աշխատակազմում կազմակերպվող և անցկացված հանդիպումների, քննարկումների և խորհրդակցությունների վերաբերյալ՝ համայնքապետարանի գործունեության պատշաճ լուսաբանումն ապահովելու նպատակով.

- հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2023թ. հուլիսի 25-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

### **4. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-36).**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է աշխատակազմի (Կաթնաջուր բնակավայրի մասով) փաստաթղթային

շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.
- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.
- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.
- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.
- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.
- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.
- ապահովում է Կաթնաջուր բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցետերերին.
- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցետերերի.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2023թ. հուլիսի 25-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

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

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (եթե առկա է) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322- 2-21-04), ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00):

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023թ. հուլիսի 10-ը՝ ժամը 18:00-ն:**