

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթներ անցկացնելու մասին**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/ ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար՝

**1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-2)**

**1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.**

- ա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ենթակայության կազմակերպությունների բյուջեների և այլ հարցերի քննարկմանը,
- բ) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և ներկայացնում է համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծեր, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները,
- գ) կատարում է ֆինանսական գործունեության վերլուծություն և հաշվետվությունների ու ծախսային նախահաշիվների կազմում,
- դ) պայմանագրերին համապատասխան դուրս է գրում հաշվարկային հաշիվներ և կազմակերպում համայնքային սեփականություն համարվող վարձակալության տրամադրված հողերի, գույքի վարձավճարների և այլ եկամուտների մուտքերի ապահովումը
- ե) ստացված հարկային և հաշվարկային փաստաթղթերի ճշտությունը ստուգելուց հետո, ստորագրում է և կատարում համապատասխան դրամական փոխանցումներ,
- զ) համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին և հաշվապահներին իրազեկում և պարզաբանումներ է տալիս փոփոխված և նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ,
- է) բաժնի պետի հետ քննարկում ենք համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- ը) կազմակերպում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների հաստիքային ցուցակների և ծախսերի նախահաշիվների ստուգման և հաստատման գործընթացը,
- թ) սահմանված կարգով վերահսկում է պետական բյուջեից համայնքային ենթակայության հիմնարկներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը,
- ժ) ապահովում է հաշվապահական հաշվառման վճարման պաստաթղթերի կազմումը համապատասխան ծրագրերում,
- ի) ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ է կազմում և հանձնում համապատասխան մարմիններին:

**2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «**Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին**», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բնագավառը համակարգող այլ օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

դ) ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի իմացություն:

## **2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-6)**

### **1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.**

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

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

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

դ) իրականացնում է գյուղատնտեսության, անասնապուժության և բուսասանիտարայի, շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառներում համայնքի պարտադիր և կամավոր խնդիրների լուծման և համայնքի ղեկավարին՝ տվյալ բնագավառում վերապահված լիազորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքները, ել իրականացնում է բաժնում հարուցված վարչական վարույթների հետ կապված բոլոր գործառույթները,

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է նաև այլ գործառույթներ,

է) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

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

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

դ) ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի իմացություն:

## **3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-5)**

### **1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.**

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է

ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի հաշվառման, կառավարման, ամենամյա գույքգրման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը.

զ) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի, շենքերի և շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի կազմմանը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է նաև այլ գործառույթներ,

2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Մրցույթները կանցկացվեն 2021 թվականի մարտի 10 -ին, ժամը 15<sup>00</sup>-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրի քաղաքի վարչական շենքում՝ ք. Մեղրի Զորավար Անդրանիկի 2 հասցեում:**

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը **9:00 - 18:00-ը**, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին: Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է՝ **2021 փետրվարի 23-ը՝ ժամը 18:00-ն:**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք. **Հասցեն՝ ք. Մեղրի, Զորավար Անդրանիկի 2, հեռ. (4-35-00) և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչություն (ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 2-35-50):**