

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

26.08.2020թ.

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան
<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի պետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 2.1-1): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Բաժնի պետը՝

1. Լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները, ընդունում է որոշումներ.
2. Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:
- 3.ՏԻՄ-ում շփվում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի, մյուս աշխատողների հետ.
4. Աշխատակազմի ներսում շփվում է մյուս բաժինների աշխատողների հետ,
- 5.Համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի հրավերով մասնակցում է ավագանու նիստերին, խորհրդակցություններին,
- 6.Ապահովում է բաժնի կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների և աշխատողների փոխհարաբերությունները,
- 7.Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (հաղորդակցություններին),
- 8.Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ՀՀ և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, ժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս գեկուցումներով և այլն:
9. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, գնահատմանը և լուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական լուծումներ տալու աշխատանքներին,
- 10.Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:
11. ունի բարձրագույն մասնագիտական 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 ընթացում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ

խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

28. նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը ենթակա ֆինանսական փաստաթղթերը.

29. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա զարգացման ծրագրերի վերաբերյալ.

30. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի բյուջետային գործընթացին.

31. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը.

32. համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում վարկային և փոխատվությունների ձևով միջոցների ներգրավման վերաբերյալ.

33. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինմանը և նպատակային օգտագործմանը.

34. ապահովում է բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսական, եռամսյա և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերի կազմումը.

35. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է քաղաքի բյուջեի դրամական միջոցների կառավարման և ծախսերի ֆինանսավորման կազմակերպումը.

36. կատարում է ֆինանսական մուտքերի իրավիճակի, եկամուտների կանխատեսումների վերլուծությունը.

37. առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ.

38. կազմակերպում է համայնքի բյուջեի եկամուտների՝ մուտքերի հաշվառումը.

39. կազմակերպում է համայնքապետարանի հարկային բազաների վարումը.

40. հետևում է ժամկետանց պարտավորություններ ունեցող պարտապանների նկատմամբ օրենքով սահմանված տույժերի և տուգանքների ժամանակին և ճիշտ սահմանմանը և հաշվարկմանը.

41. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով համակարգում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը

42. եռամսյակը մեկ պարբերականությամբ, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ, հաշվետվություն է ներկայացնում մուտքերի ապահովման վերաբերյալ.

43. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվություն ստանալու վերաբերյալ.

44. ապահովում է համայնքապետարանի, համայնքային բյուջետային հիմնարկների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ) կարիքներին համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացի իրականացումը.

45. կազմակերպում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը.

46. ապահովում է .համայնքային բյուջետային հիմնարկների, ՀՈԱԿ-ների հիմնադրի՝ օրենքով սահմանված լիազորված պետական մարմնի գործառնությունների իրականացումը.

47. վերահսկողություն է իրականացնում .համայնքային բյուջետային հիմնարկների ,ՀՈԱԿ-ների ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ, իրականացնում է նրանց ֆինանսատնտեսական գործունեության ստուգումները.

48. իրականացնում է .համայնքային բյուջետային հիմնարկների, ՀՈԱԿ-ների հաշվապահական հաշվետվությունների և հաշվեկշիռների վերլուծությունը.

49. կազմում է .համայնքային բյուջետային հիմնարկների, ՀՈԱԿ-ների բյուջետային տարվա հայտերի անվանացանկերը.

50. կազմակերպում է աշխատակազմի, .համայնքային բյուջետային հիմնարկների և ՀՈԱԿ-ների ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման և շարժի հաշվառման աշխատանքները.

51. համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում տնտեսական գործունեություն նախաձեռնողների ծրագրերի իրականացմանը խթանելու և համայնքում նրանց գործունեության առավել արդյունավետ իրականացմանն օժանդակելու վերաբերյալ.

52. համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության փոքր և միջին ձեռնարկությունների

զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության վերաբերյալ.

53. համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում նոր աշխատատեղերի ստեղծման, վճարովի հասարակական աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ.

54. համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում է համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի նախագծերը.

55. համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում միջազգային հաստատությունների կողմից, ինչպես նաև պետական-մասնավոր համագործակցությամբ կամ այլ աղբյուրներից ֆինանսավորվող ծրագրերի մշակման, համաձայնեցման, իրականացման, համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ.

56. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները.

57. հսկողություն է իրականացնում բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.

58. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի և ծառայությունների իրականացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

59. առաջարկություններ է ներկայացնում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

60. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք և (կամ) տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

61. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

62. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին տալիս է ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

63. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

64. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում գտնվող խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

65. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում տաքսի (բացառությամբ երթուղայինի) ծառայություն իրականացնելու համար թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

66. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու համար թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

67. կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների գույքագրման աշխատանքները.

68. կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող, սակայն համայնքապետարանի հարկային բազաներում չգրանցված տեղական հարկերով օբյեկտների բացահայտման աշխատանքները.

69. ապահովում է հարկատուների ընթացիկ և ժամկետանց ֆինանսական պարտավորությունների մասին ծանուցագրերի և տեղեկանքների նախապատրաստման, առաքման կամ առձեռն հանձնման աշխատանքները.

70. առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական հարկերը, տուրքերը, վճարները և վարձակալական վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված համապատասխան միջոցների ձեռնարկման վերաբերյալ.

71. եռամսյակը մեկ պարբերականությամբ, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ, հաշվետվություն է ներկայացնում եկամուտների հավաքագրման վերաբերյալ.

72. առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և այլ

վարձավճարների` օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ.
73. օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողություն է իրականացնում առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում.

74. իր լիազորության սահմաններում ապահովում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների մասին արձանագրությունների կազմումը.

75. հսկողություն է իրականացնում բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.

76. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

77. հսկողություն է իրականացնում բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.

78. Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կատարում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

1.Գրավոր դիմում` մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2.Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3.Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2016թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4.Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5.Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր:

Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, արական սեռի անձինք` զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 1000-ից մինչև 1700, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

6 . 1լուսանկար (3 x 4 չափի):

Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի հոկտեմբերի 9-ին ժամը 11:00-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի

Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2020թ.

սեպտեմբերի 24-ը: Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն` ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 060-743-401) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզապետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36):

Հասցեն` ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2:

Հեռ. . 060-743-401

Էլ. Փոստ` martuni.gegharquniq@mta.gov.am

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 1.3-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

26.08.2020թ.

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան
<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի պետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 1.3-1): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.
2. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների սահմաններում.
3. ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.
4. աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:
5. Համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպման և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.
6. բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործողություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինճպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

7. ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա սատժ 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 ընթացում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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: 8. ունի 'Ընտանեկան օրենսգիրք', 'Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին', 'Համայնքային ծառայության մասին', 'Տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Նորմատիվ իրավական ակտերի', Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

9. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

10. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

11. տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի պետը՝

12. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը:

13. կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը:

14. կատարում է . քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները:

15. բաժնի աշխատողների միջև բաշխում է նրանց պարտականությունները:

16. իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ:

17. ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները:

18. քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր:

19. ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը:

20. իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառայողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ:

21. վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը:

22. համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:

23. պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

24. համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

25. 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:

26. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

27. ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին ու աշխատակազմի քարտուղարին:

28. իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ:

29. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

30. Քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին:

31. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է օրենքով սահմանված այլ հանձնարարություններ:

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

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

1. Գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2. Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3. Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2011թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4. Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5. Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր:

Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, աշխատանքային գրքույկը, արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 1000-ից մինչև 1700, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

6 – 1լուսանկար (3 x 4 չափի)

Մրցույթը կկայանա 2020թ. հոկտեմբերի 9-ին ժամը 16:00-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2020թ. սեպտեմբերի 24-ը: Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 060-743-401) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36)

Հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2

Հեռ. 060-743-401

Էլ. փոստ՝ martuni.gegharquniq@mta.gov.am

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-2) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

26.08.2020թ.

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 3.2-2): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

4. աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

5. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

8. ունի միջնակարգ կրթություն:

9. ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության

օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

10. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

11. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

12. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

13. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

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

15. իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար:

16. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

17. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

18. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

19. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

20. բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է բաժնի գործառույթներից բխող շրջայցեր:

21. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ:

22. բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները:

23. իրականացնում է բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները:

24. իրականացնում է աշխատակազմից դուրս՝ թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների տեղում կատարման աշխատանքները:

25. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը:

26. կատարում է այցելություններ համայնքի տարածքում գործող առևտրային և սպասարկման օբյեկտներ, կատարում է գույքագրում, հաշվառում և տվյալները ներկայացնում է բաժնի պետին :

27. ապահովում է տնտեսվարող սուբյեկտներից տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

28. տեղական տուրքեր չվճարող և ապօրինի առևտուր իրականացնողներին նախադգուշացնում է և այդ մասին տեղյակ պահում բաժնի պետին:

29. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

1.Գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2.Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3.Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2016թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4.Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5.Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր: Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

6 – 1լուսանկար (3 x 4 չափի):

Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի հոկտեմբերի 9-ին ժամը 15⁰⁰-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2020թ. սեպտեմբերի 24-ը: Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 060-743-401) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36):

Հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2:

Հեռ. . 060-743-401

Էլ. փոստ martuni.gegharquniq@mta.gov.am

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքային տնտեսության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-4) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

26.08.2020թ.

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքային տնտեսության բաժնի առաջատար մասնագետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 3.1-4): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

3. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

4. բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

5. աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

6. աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

7. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

8.) բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

9.բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

10. ունի միջնակարգ կրթություն:

11.ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզրանների շահագործման մասին»,

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

1.Գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2.Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3.Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2011թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4.Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5.Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր: Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, աշխատանքային գրքույկը, արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

6 – 1լուսանկար (3 x 4 չափի)

Մրցույթը կկայանա 2020թ. հոկտեմբերի 9-ին ժամը 14⁰⁰-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2020թ. սեպտեմբերի 24-ը: Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 060-743-401) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36)

Հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2

Հեռ. 060-743-401

Էլ. փոստ martuni.gegharquniq@mta.gov.am

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

26.08.2020թ.

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 2.3-1): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներ չունի.
3. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում /օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում/ նրան փոխարինում է բաժնի պետը: Բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում՝ փոխարինում է նրանց.
4. Մասնակցում է բաժնի առջև դրված հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների նախագծերի մշակմանը և հանձնարարությունների կայացմանը.
5. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
6. Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
7. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը..
8. Բաժնում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
9. Աշխատակազմում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.
10. Բաժնից դուրս ՏԻՄ-ում և աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
11. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է ՀՀ և օտարերկրյա պետությունների, ՀՀ մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների, իրավասու մարմինների

ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն.

12. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին.

13. Ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական 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:

14. Ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին» և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

15. Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

16. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

17. Տիրապետում է որևէ օտար լեզվի /ազատ կարդում և կարող է բացատրվել/.

18. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմի ֆինանսների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը կապված ֆիզիկական անձանց հողի հարկի հավաքագրումը ապահովելու և Մարտունի քաղաքի վարչական տարածքում առևտրի, հասարակական սննդի, սպասարկման օբյեկտների հաստատված կանոնների կիրառման հետ:

19. Ձեռնարկում է միջոցներ՝ տնային այցելություններ, հեռախոսագրույցներ, հրավերներ, հանդիպումներ հարկատուների հետ, կուտակված ապառքների, տույժերի մասով, տանում բացատրական աշխատանքներ հարկային պարտավորությունները կատարելու համար:

20. Մասնակցում է անշարժ գույքի, հողատեսքերի հաշվառման աշխատանքներին, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր համայնքի անապահով ընտանիքների ապառքների և տույժերի մասին:

21. Հետևում է քաղաքի տարածքում գործող առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման օբյեկտների գործունեությանը, համայնքի ղեկավարի հանձնարարականով կատարում է նշված օբյեկտների ստուգում կապված կանոնների պահմանման հետ, աշխատանքների մասին կազմում ակտեր և ներկայացնում բաժնի պետին:

22. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է տնային այցելություններ, վիճելի հարցերի պարզաբանման համար, որի ընթացքի մասին իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ:

23. Աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում լրացուցիչ այլ հանձնարարություններ:

24.Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կատարում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

1.Գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2.Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3.Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2011թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4.Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5.Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր: Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, աշխատանքային գրքույկը, արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 1000-ից մինչև 1700, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

6 – 1լուսանկար (3 x 4 չափի)

Մրցույթը կկայանա 2020թ. հոկտեմբերի 9-ին ժամը 1700-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2020թ. սեպտեմբերի 24-ը: Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 060-743-401) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36)

Հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2

Հեռ. 060-743-401

Էլ. փոստ martuni.gegharquniq@mta.gov.am

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքային տնտեսության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-3) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

26.08.2020թ.

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքային տնտեսության բաժնի առաջատար մասնագետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 3.1-3): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

3. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

4. բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

5. աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

6. աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

7. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

8.) բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

9.բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

10. ունի միջնակարգ կրթություն:

11.ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզրանների շահագործման մասին»,

«Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

12. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

13. տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

14. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

15. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

16. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

18. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

19. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

20. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

21. կատարում է բաժնուի գործառույթների հետ կապված տեղեկատվությունների համակարգչային զետեղման աշխատանքները, կամ օժանդակում դրանց կատարմանը.

22. Կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրումը, օպերատորական ողջ աշխատանքները, կամ այս հարցում օժանդակում է մյուս օպերատորներին.

23. Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, համակարգիչ է մուտքագրում հաշվետվությունները, տեղեկանքները, որոշումները, նախագծերը, կատարում է իր իրավասության ոլորտին վերաբերվող բոլոր հարցերի ուսումնասիրություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում իր ղեկավարին.

24. իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի ծրագրերի վարմանը և աշխատակազմի գործավարությանը.

25. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է օրենքով սահմանված այլ հանձնարարություններ:

26. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

1.Գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2.Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3.Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2011թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4.Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5.Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր: Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, աշխատանքային գրքույկը, արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

6 – 1լուսանկար (3 x 4 չափի)

Մրցույթը կկայանա 2020թ. հոկտեմբերի 9-ին ժամը 12⁰⁰-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2020թ. սեպտեմբերի 24-ը: Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 060-743-401) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36)

Հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2

Հեռ. 060-743-401

Էլ. փոստ martuni.gegharquniq@mta.gov.am