

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-9),
2. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-3):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի հունվարի 18-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010 515-132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

Հավելված 1

Հաստատված է՝
ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենի համայնքի
ղեկավարի 2024թվականի հունվարի 3-ի
թիվ 001-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Արենի համայնքապետարանի աշխատակազմի
(այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ, (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ), (ծածկագիր 3.1-9)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ առաջատար
մասնագետ՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

1.4. Աշխատավայրը

Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք բնակավայր Արենի փողոց 15 շենք 3, Արենի համայնքապետարանի
աշխատակազմ

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

2.1.1. իրավունքները՝

ա/ Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.

բ/ Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ.

գ/ Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար.

դ/ Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին.

ե/ Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.

զ/ Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

2.1.2. պարտականությունները՝

ա/ ապահովում է հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը և իրականացնում նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների ճիշտ արտացոլումը հաշվետվություններում,

բ/ իրականացնում է հանրային հատվածի հաշվապահության վարում՝ ՀԾ ծրագրի միջոցով

գ/ կազմակերպում է ապրանքանյութական արժեքների, դրամական միջոցների և հաշվարկների ստույգ գույքագրումը,

դ/ մասնակցում է համայնքապետարանի կարիքների համար իրականացվող գնումների գործընթացներին

ե/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

է/ անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է

համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

թ/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ժ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ի/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

լ/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
3.1.1. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Առաջատար մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

3.3.1 Առաջատար մասնագետը

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջատար մասնագետը

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի բարձրագույն կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա/ 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.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

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

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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,

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան

Հավելված 2

Հաստատված է՝
ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենի համայնքի
ղեկավարի 2024թվականի հունվարի 3-ի
թիվ 001-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) (ծածկագիր 3.2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետ՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

1.4. Աշխատավայրը

Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք բնակավայր Արենի փողոց 15 շենք 3, Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմ

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

2.1.1. իրավունքները՝

ա/ Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.

բ/ Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ.

գ/ Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար.

դ/ Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին.

ե/ Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.

զ/ Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

2.1.2. պարտականությունները՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) կազմակերպում և հավաքագրում է համայնքի տարածքում հարկերը, տուրքերը, տեղական վճարները, հողի և գույքի վարձավճարները

գ) սահմանված ժամկետում հավաքագրված գումարները մուտք է անում համայնքի բյուջե

դ) վարում է տեղական տուրքերի, վճարների և վարձավճարների հավաքագրման դրամարկղի գիրքը

ե) մասնակցում է համայնքի կարիքների համար կազմակերպվող գնումների գործընթացներին

զ) համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերին է տրամադրում հարկերի, տուրքերի և տեղական վճարների հավաքագրման համար անհրաժեշտ անդորրագրերը և այլ փաստաթղթեր

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազման գործընթացին

ը) աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-ֆինանսիստի հետ համատեղ կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին են ներկայացնում համայնքի գնումների տարեկան պլանը և պլանում առաջարկվող փոփոխությունները

թ) սահմանված վճարների դիմաց կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում տրամադրվող թույլտվությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները

ժ) կազմում է իր աշխատանքին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

ի) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը

լ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

խ) ունի օրենքով, այ լիրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

3.1.1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Առաջին կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

3.3.1 Առաջին կարգի մասնագետը

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններն ունի

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջին կարգի մասնագետը

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքերը և հմտությունները

ա/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության

օրենքների, ՀՀ «Հարկային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

բ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

գ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

դ/ Տիրապետում է մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձառություն չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան