

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

07.05.2021թ.

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, հեռախոսազրույցներ, 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 2021թ. հունիսի 8-ին ժամը 1200-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու
համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2021թ. մայիսի 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 ֆինասների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

07.05.2021թ.

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 ֆինասների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-1) թափուր պաշտոնի համար :

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները

1. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
2. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա են բաժնի աշխատողները:
3. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում /օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում/ նրան փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Բաժնի պետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց (համայնքի ղեկավարի որոշմամբ):

4. Բաժնի պետը՝

ա/կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ/ 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:

5. Բաժնի պետը՝

ա/ Լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները, ընդունում է որոշումներ.

բ/ Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

6. Բաժնի պետը՝

ա/ՏԻՄ-ում շփվում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի, մյուս աշխատողների հետ.

բ/ Աշխատակազմի ներսում շփվում է մյուս բաժինների աշխատողների հետ,

գ/Համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի հրավերով մասնակցում է ավագանու նիստերին, խորհրդակցություններին,

դ/Ապահովում է բաժնի կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների և աշխատողների փոխհարաբերությունները,

ե/Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (հաղորդակցություններին),

զ/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 զեկուցումներով և այլն:

7. Բաժնի պետը՝

ա/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, գնահատմանը և լուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական լուծումներ տալու աշխատանքներին,

բ/ Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

8. Բաժնի պետը՝

8.1 Բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, 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:

8.2 Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական

տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին», «Եկամտահարկի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Համահարթեցման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8.3 տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

8.4 ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

8.5 տիրապետում է ռուսերեն լեզվին կամ որևէ օտար լեզվի /կարդում և կարող է բացատրվել/:

9. Բաժնի պետը՝

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

9.2 մշակում և աշխատակազմի քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան և կիսամյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

9.3 քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և բաժնի կատարած աշխատանքների մասին.

9.4 իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

9.5 անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

9.6 անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների 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.

9.7 ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9.8 համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը

9.9 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.

9.10 կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.

9.11 ապահովում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների վերաբերյալ փաստաթղթերի ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի հարկային բազաներում սովյալների մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը.

9.12 քարտուղարի կամ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

9.13 նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը ենթակա ֆինանսական փաստաթղթերը.

9.14 առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.

9.15 իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի բյուջետային գործընթացին.

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

9.17 համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում վարկային և փոխատվությունների ձևով միջոցների ներգրավման վերաբերյալ.

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

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

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

9.21 կատարում է ֆինանսական մուտքերի իրավիճակի, եկամուտների կանխատեսումների վերլուծությունը.

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

9.23 կազմակերպում է համայնքի բյուջեի եկամուտների՝ մուտքերի հաշվառումը.

9.24 կազմակերպում է համայնքապետարանի հարկային բազաների վարումը.

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

9.26 համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով համակարգում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը

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

9.28 առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

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

9.30 կազմակերպում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը.

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

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

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

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

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

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

9.37 համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության վերաբերյալ.

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

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

9.40 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.

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

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

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

9.44 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.

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

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

9.47 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.

9.48 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.58 օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողություն է իրականացնում առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում.

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

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

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

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

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

Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է, Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

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 2021 թ. Հունիսի 8-ին ժամը 1100-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2021թ. մայիսի 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 կացության ակտերի գրանցման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-5) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

07.05.2021թ.

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 կացության ակտերի գրանցման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 3.2-5): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրա փոխարինում է բաժնի պետը կամ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետի փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
5. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
6. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
7. Պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:
9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

11. Աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

12. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

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

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

14. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

15. Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

16. Ունի «Ընտանեկան օրենսգիրք», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

17. Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

18. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

19. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

20. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումները, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն.

21. Իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է բաժնի արխիվը.

22. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

23. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

24. Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

25. Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

26. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

27. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքյին ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

28. Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

29. Իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.

30. Հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

31. Իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

32. Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի 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 2021թ. հունիսի 8-ին ժամը 1000-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2021թ. մայիսի 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