

ՀՀ Սյունիքի մարզի Տաթևի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները գրադեցնելու համար

1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-6) Նշված թափուր պաշտոնն գրադեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:
- 3) կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին:
- 4) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումները:
- 5) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների ստացումը, ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացումը:
- 6) եզրակացություն է տալիս քարտուղարին՝ վերջինիս կողմից հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի նախագծերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:
- 7) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցների մուտքերն ու ծախսերը:
- 8) համակարգում է համայնքապետարանի և նրա ենթակայության հիմնարկների ու կազմակերպությունների գնումների գործընթացը:
- 9) կազմում է համայնքի բյուջեի եկամուտների եռամսյակային համամասնությունները և ներկայացնում քարտուղարին:
- 10) ապահովում է համայնքի բյուջեի ծախսերի նախահաշիվները և ներկայացնում է քարտուղարին:
- 11) վարում է համայնքային բյուջեի ծախսերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում քարտուղարին:
- 12) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրերին ուղղված սեմինարների և քննարկումների, աջակցում դրանց իրականացմանը:
- 13) մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- 14) իրականացնում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծություն:
- 15) մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի տարեկան և հնգամյա աշխատանքային պլանի մշակմանը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունների կազմմանը:
- 16) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը:
- 17) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները:
- 18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-1)
Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) կազմակերպում է բնակավայրի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ՝ արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
- 3) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 4) իրականացնում է բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.
- 5) Ապահովում է տվյալ բնակավայրում աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը: Գործավարությունն իրականացնում է ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ենթահամակարգի միջոցով.
- 6) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով.
- 7) պատասխանատվություն է կրում վարչական նստավայրին վերաբերվող համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
- 8) Կազմակերպում է վարչական նստավայրում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.
- 9) ապահովում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների, դիմումների և այլ փաստաթղթերի շրջանառությունը.
- 10) ընդունում է բնակավայրի բնակիչների կողմից ներկայացված դիմումները և ներկայացնում քարտուղարին.
- 11) օրենքով սահմանված կարգով/վարչական ղեկավարի մասնակցությամբ և/կամ/ օգնությամբ/ կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, ինչպես նաև աղբահանության և կոմունալ այլ վճարների առկայության դեպքում դրանց գանձումը, այդ գործառույթներն իրականացնելիս օգտագործում է ՀԿՏՀ համապատասխան բաժիններում առկա տվյալները.
- 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- 13) վարում է բնակավայրի տնտեսական գրքերը, տեղեկանքներ տրամադրում միայն տնտեսությունների գրքերում տեղ գտած տվյալների շրջանակներում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

14) իրականացնում է բնակավայրի տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի և համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների վարձավճարների գանձումը:

15) քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

16) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները:

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ներքի), վկայականի (ներքի), աշխատանքային գրքուկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

ե) <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաթևի համայնքապետարանում և Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 17-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաթևի համայնքապետարանի աշխատակազմ (Տաթև համայնք, գ. Շինուհայր, Մայրուղի 14, հեռ.՝ 0284-95-530, 094-224266)

Մրցույթը կկայանա 2024թ սեպտեմբերի 10-ին ժամը 11.00-ին՝ Տաթևի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2024թ. օգոստոսի 25-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, Տաթև համայնք, գ. Շինուհայր, Մայրուղի 14

Հեռ.՝ 094-224266

Էլ. փոստ՝ tatevsyunik@mail.ru

ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ս. ԼԱԼԱՅԱՆ

