Հավելված
Քաջարան համայնքի ղեկավարի
2025թ ապրիլի 18-ի N 238-Ա որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար և կրտսեր խմբերի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու նպատակով մրցույթ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի (այսուհետ նաև՝ Համայնք) ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ նաև՝ Աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

1.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-10)

1) Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթներն են.

ա) կազմում է քաղաքացիական պաշտպանության պլանը.
բ) կազմում է զորահավաքային պլանը.
գ) կազմում է աղետների ռիսկի կառավարման պլանը.
դ) կազմում է տարահանման պլանը.
ե) ապահովում և հսկում է պլանների կատարման և թարմացման աշխատանքները.
զ) վարում է զինապարտների գրանցամատյանը և գաղտնի փաստաթղթաշարժը:
է)կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
ը)հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.
թ)իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրատում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

2) Նշված թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

բարձրագույն 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:

3) ***Գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ և հմտություններ.***

ա) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զինապարտության մասին» , «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենքների և իր գործառույթների իրականացման հետ կապված այլ օրենքների, նորմատիվ իրավական ակտերի և աշխատակազմի կանոնադրության անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. **Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ** (**ծածկագիր՝3.1-12)**

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

ա)կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) վարում է աշխատակազմի գործավարությունը.

- աշխատակազմի հաշվառման մատյաններ.

գ)հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին:

դ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող նորմատիվ իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները.

ե) մասնակցում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքներին:

2) ***Նշված թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.***

միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

3) ***Գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ և հմտություններ.***

ա) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և

քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-10).

1) Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթներն են.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

դ) իրականացնում է համայնքի **Նոր Աստղաբերդ** բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.

ե) բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.

զ) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

ը) իրականացնում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

Գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ և հմտություններ.

ա)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսդրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կանցկացվի 2025 թվականի մայիսի 19-ին ժամը 16:00-ին ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի շենքում ՝ ք. Քաջարան Լեռնագործների 4 հասցեում: Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ նաև՝ Քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս).
2) տվյալ պաշտոններն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
3) արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.
4) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,
5) անձնագրի կամ նունականացման քարտի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերն իրենց ցանկությամբ Աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն են հանձնում անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր: Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի կամ աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկանքի , իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի մայիսի 5-ը ներառյալ , մինչև ժամը 18.00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք Քաջարան, Լեռնագործների 4, հեռ.՝ 0285-321811, 098747286) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն (հասցե՝ ՀՀ ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1. Հեռ.՝ 0285-43552):

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Մ. ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ