ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

28.03.2024թ.

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզի Ֆերիկ համայնքապետարան,<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

Աշխատակազմի քարտուղարը՝

ա/ անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձինք: Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին 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:

բ/ կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, արխիվային գործը և աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

գ/ աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը .

դ/ կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

Պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

ե/ իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և ապահովում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

զ/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

է/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունն ու հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման ու ընթացքի նկատմամբ.

ը/ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայանքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի 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 կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայանքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Առևտրի և ծառայաությունների մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Հինապարտության մասին>>, Հայաստանաի Հանրապետության օրենքների, <<Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի>>,<< Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի>>, << Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի>>, աշխատակազմի կանոնադրության և լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե/ տիրապետում է ռուսերենին /կարդում է, կարողանում է բացատրվել/

Դիմող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա/ դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով(ձևը լրացվումէ փաստաթղթերը ներկայացնելիս).

բ/ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու հանար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի/վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան վայրից/, պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ/ հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ/ հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե/ արական սեռի անձինք՝ զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասային կցագրման վկայականների պատճենները.

զ/ մեկ լուսանկար 3X4 սմ չափսի.

է/ անձնագրի պատճեն.

ը/ սոցիալական քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալուհամար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Ֆերիկի համայնքապետարան (հասցե՝ հ. Ֆերիկ, Կոմիտաս 6 շենք, և ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ Աբովյան 71, հեռ. 0237 2 76 49) հեռ. 077-79-06-95:
Մրցույթին կկայանա 2024թվականի ապրիլի 30-ին ժամը 11:00-ին Ֆերիկի հաամայնքապետարանում:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի ապրիլի 16-ը ժամը 18^{00}:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

2. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.3-2/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

28.03.2024թ.

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզի Ֆերիկ համայնքապետարան,<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ՝

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

բ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային և ոչ հարկային եկամուտների տեղեկատվական շտեմարանի հետ կապված աշխատանքները .

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

ե) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

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

ը) ապահովում է իր կողմից սպասարկվող տեխնիկայի բնականոն և անխափան աշխատանքը.

թ) պատասխանատվություն է կրում համակարգչային մուտքագրմամբ գյուղապետարանից ելքագրվող ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի գաղտնիության ապահովման համար.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2-րդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա) միջնակարգ կրթություն
բ) Հայաստանի Հանրաետության Սահմանադրության ,<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> <<Գույքահարկի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի իմացություն.
գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում
դ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն..
ե) դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
զ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքներին աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

է) հայտարարությունայն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15–ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
ը) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
թ)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները.
զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),
ժ) անձնագրի պատճեն
Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանաուհամար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Ֆերիկի համայնքապետարան (հասցե՝ հ. Ֆերիկ, Կոմիտաս 6 շենք, և ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ Աբովյան 71, հեռ. 0237 2 76 49) հեռ. 077-79-06-95:
Մրցույթին կկայանա 2024թվականի ապրիլի 30-ին ժամը 12;00-ին Ֆերիկի հաամայնքապետարանում:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի ապրիլի 16-ը ժամը 18^{00}