

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ,
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ և ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.1-14)
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակազմի Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար
մասնագետը (ծածկագիր 3.1-14)

1. ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրեն ամրակցված բնակավայրի համապատասխան տարածքներում գույքահարկի և հողի հարկի ապառքացուցակների համաձայն կատարում են սահմանված կարգով ֆիզիկական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի կանխիկ գումարներով գանձումներ և օրենքով սահմանված կարգով ֆիզ.անձանց գույքահարկի և հողի հարկի ծանուցագրերով ծանուցման աշխատանքներ
գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սահմանված կարգով գույքահարկի և հողի հարկի կանխիկ հավաքագրված գումարների, գանձման անդորրագրերի և հանձնման ամփոփագրերի ընդունման- հանձնման, աշխատանքները բաժնի տվյալ գործառույթը համակարգող մասնագետի հետ
դ) գույքահարկ և հողի հարկ վճարող հարկատուների հետ կատարում է համակարգչային բազային տվյալների պարզաբանման աշխատանքներ
ե) ապահովում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում /ՀԿՏ/ աշխատակազմի գործառնությունների հետ կապված փաստաթղթաշրջանառությունը՝ այդ թվում մտից և ելից գրությունների խմբագրման, գրանցման, դիմումների և տեղեկանքների խմբագրման, գրանցման ինչպես բնակչության ռեգիստրի վարման և այլ աշխատանքներ:
զ) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
է) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.
ը) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
թ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ժ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
ի) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
յ) իրականացնում է բաժնի տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված կոնկրետ հանձնարարականների ժամանակին և պատշաճ կատարումը:
յա) Իրականացնում է համայնքի հողերի և շենք-շինությունների պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ:
ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

կ) Բաժնի Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. ԼԶՎԱԾ ԹԱՎՈՐ ԱՎՋԱՆԱԾ զբաղեցնել ու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և բաժնի գործառույթներից բխող համապատասխան ոլորտի իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսաց լեզվին:

Դիմող քաղաքացիները Մեծամորի համայնքապետարան (ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 42) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Արով ան 71) ակտիվ և անհետն հետևյալ փաստաթղթերով՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ ԼԶԵԼ ով այ ն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության անվան սլոգան պաշտոնի անձնագրով այ դ պաշտոնն զբաղեցնել ու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ու նախկին ժամանակների տեղակա անձի պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայ տարրու թիվ ու ն այ ն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայ աստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի վերջվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդության ու ններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում

ԼԶանակվել ու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականության ու նների կատարմանն ու լիազորության ու նների իրականացմանը.

դ) հայ տարրու թիվ ու ն այ ն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարել ու նախապես պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում և փոխառական կարգավիճակ ու նեցող անձի:

զ) մեկ լ ու սանկտ՝ 3 X 4 սմ չափի.

է) անձնագրի պատճեն:

ը) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Արցունյ թին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում և փոխառական կարգավիճակ ու նեցող անձի:

Քաղաքացիները միցուն թին մասնակցել ու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ Ներկայացնել ով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Արցունյ թներին մասնակցել ու համար քաղաքացիների Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետք են վերադարձվում:

Նշված պաշտոնին հավանորդ անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ու նեղա
նախագծերով ու ունակությամբ ունի և պատասխանատվությամբ զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցազարու մ ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները
կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ Աշխատակազմի կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետությամբ
Առևտրաարդյունաբերության, Հանրապետությամբ Աշխատանքային օրենսգրքից, «Համայնքային ծառայություն մասին», «Տեղական
ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արհիվային գործի մասին», «Վարչարարությամբ
հիմունքների և վարչական կարողությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետությամբ օրենքներից:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված միջուկային կկայ անա2025 թվականի հունիսի 10-ին ժամը 11:30-ին՝ Մեծամորի
համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ ք. Մեծամոր վարչական կենտրոն 42 հասցեում:

Միջուկային մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի մայիսի 30-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային
օրերից:

Միջուկային մասնակցելու ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի
անձնագրին և հարցազարուին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմ
/ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 42 հեռ. 060656505/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Արովյան 71/:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը
/ծածկագիր 3.2-5/

ա) իր իրավասության շրջանակներում կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝
ժամանակին, պատշաճ և որակով.

բ) իրականացնում է համայնքի հողերի և շենք-
շինությունների պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ:

գ) Ապահովում է համայնքային կայքում գույքի կառավարում բաժնի համապատասխան տեղեկատվ
ության տեղադրումը:

դ) իրականացնում համայնքի տարածքում ինքական կառույցների
հայտնաբերման, դրանց օրինականացման կամ քանդմանն ուղղված օրենքով սահմանված գոր
ծառույթներ:

ե) մասնակցում է համայնքին ենթակա տարածքներում ինժեներական կոմունիկացիաների
անցկացման համար ուրվագծերի ընտրությանը

զ) համայնքի տարածքում վերահսկում է նախագծային, տեխնիկական նորմերի խախտմամբ շին
արարական վերանորոգման աշխատանքները

է) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում շինարարության և քանդման ա
շխատանքների կատարման
օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացման նկատմամբ

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ
իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հոդային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Դիմող քաղաքացիները Մեծամորի համայնքապետարան (ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 12) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 71) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

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

նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

է) անձնագրի պատճենը:

ը) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ Աշխատակազմի կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքից, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2025 թվականի հունվարի 14-ին ժամը 11:30-ին՝ Մեծամորի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ ք. Մեծամոր վարչական կենտրոն 12 հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի դեկտեմբերի 30-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 12 հեռ. 060656505/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/: