

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքը, ի դեմս համայնքի ղեկավար Օնիկ Ախվերդյանի հայտարարում է մրցույթ «Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար /թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքը Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի 12.01.2026 թ.թիվ 6-Ա հրամանը/

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 3.2-12/

Էլեկտրոնային հղում պաշտոնի անձնագրին

<https://parakar.am/Pages/Misc/Announces/view.aspx?recID=722>

1. Մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.
Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան /գ.Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ /ք.Արմավիր, Աբովյան փող., 71 շենք/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝
1) գրավոր կամ մրցութային համապատասխան ծրագրով գրանցված դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).
2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
3) դիպլոմի լուսապատճեն.
4) առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ /ատեստատ/.
5) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
6) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.
7) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.
8) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.
9) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
10) հայտարարություն այն մասին, որ դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.
11) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցողները՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրույթությունից:

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

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

2. Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00-12:00 և 14:30-ից 17:30-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 22-ը մինչև ժամը 17:30-ն:

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

3. Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հոկտեմբերի 8-ին ժամը 10:00-ին:

4. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /գ.Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42/:

5. Հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 250 000 /երկու հարյուր հիսուն հազար/ ՀՀ դրամ:

6. Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի

համայնքապետարանի աշխատակազմ / գ.Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-00-42,060 530042 , E-mail: info@parakar.am/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փող., 71 շենք /:

7. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) միջնակարգ կրթություն.
 - 2) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքերի, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
 - 3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
 - 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
 - 5) մեկ այլ օտար (կարողում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի տիրապետում:
- Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքերի, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից և պաշտոնի անձնագրից:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

1. իրականացնում է համայնքի բյուջեի եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներ՝ օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
2. իրականացնում է տեղական հարկերի, տեղական տուրքերի և օրենքով սահմանված այլ վճարների գծով համայնքի բյուջեի նկատմամբ առաջացած պարտավորությունների հավաքագրման աշխատանքներ:
3. հավաքագրում, ուսումնասիրում, ճշտում և թարմացնում է հարկ վճարողների, վճարողների և նրանց պարտավորությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալները:
4. իրականացնում է համայնքի վարչական տարածքում եկամուտների հավաքագրման հետ կապված տեղեկատվության ուսումնասիրություն:
5. իրականացնում է համայնքի բյուջեի նկատմամբ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց ունեցած պարտավորությունների վերաբերյալ տվյալների հաշվառում և մշակում:
6. ուսումնասիրում է ժամկետանց և չկատարված պարտավորությունները և դրանց վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացնում անմիջական ղեկավարին:
7. մասնակցում է պարտավորությունների կատարման ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին՝ իր իրավասության շրջանակներում:
8. նախապատրաստում է եկամուտների հավաքագրման, պարտավորությունների և վճարումների վերաբերյալ տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:
9. իրականացնում է համայնքի եկամուտների փաստացի մուտքերի և հաշվառման տվյալների համադրման աշխատանքներ:
10. վերլուծում է համայնքի բյուջեի եկամուտների հավաքագրման ընթացքը և ներկայացնում առաջարկություններ առկա խնդիրների լուծման և հավաքագրման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ:
11. մասնակցում է համայնքի բյուջեի եկամուտների կանխատեսման և համապատասխան ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատանքներին:
12. իր իրավասության շրջանակներում ուսումնասիրում է քաղաքացիների, կազմակերպությունների և այլ անձանց դիմումները, առաջարկությունները, հարցումները և բողոքները՝ համայնքային հարկերի, տուրքերի և այլ վճարների վերաբերյալ:
13. քաղաքացիներին և կազմակերպություններին տրամադրում է իր իրավասության շրջանակում անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ համայնքի բյուջեի նկատմամբ ունեցած պարտավորությունների վերաբերյալ:
14. իրականացնում է եկամուտների հավաքագրման ոլորտին վերաբերող տվյալների մուտքագրում, մշակում և պահպանում համապատասխան էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգերում:

15. ապահովում է իրեն վերապահված փաստաթղթերի պատշաճ հաշվառումը և պահպանումը:
16. իրականացնում է եկամուտների հավաքագրման վերաբերյալ անհրաժեշտ վիճակագրական և վերլուծական աշխատանքներ:
17. մասնակցում է համայնքի սեփական եկամուտների ավելացմանն ուղղված միջոցառումների մշակման և իրականացման աշխատանքներին:
18. անմիջական ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն կատարված աշխատանքների, հավաքագրված եկամուտների, առկա պարտավորությունների և խնդիրների վերաբերյալ:
19. կատարում է անմիջական ղեկավարի՝ պաշտոնի լիազորությունների շրջանակում տրված հանձնարարությունները:
20. Իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և համայնքի աշխատակազմի ներքին իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ
21. պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.
22. հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.
23. հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին,
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
Սույն հայտարարության հետ հրապարակվում են նաև թեստավորման փուլի համար կազմված հարցաշարերը՝ ճիշտ պատասխանի տարբերակով՝ առանց ենթադրյալ պատասխանների:

