

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

Աշխատակազմի քարտուղարը՝

ա) ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին,

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

գ) իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և ապահովում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը,

դ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը,

ե) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը,

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

է) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ,

ը) օրենքով սահմանված դեպքում ու կարգով մասնակցում է զորակոչի, վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին,

թ) 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 ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն

բ) պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի <<բ>> ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցութին մասնակցել ցանկացող՝ հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝

ա) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).

բ) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.

գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

դ) մեկ լուսանկար (3x4 սմ չափսի).

ե) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:

Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Ֆերիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գյուղ Ֆերիկ, հեռ.՝ 093-147-222) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն (հասցեն՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ քաղաք Արմավիր Խ.Աբովյան 71, հեռ.՝ (0237) 2-07-70, (0237) 2-76-49 ամեն օր ժամը 09:00-ից մինչև 17:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2016 թվականի օգոստոսի 19-ը ներառյալ: Մրցույթի սկիզբը՝ 2016 թվականի սեպտեմբերի 6-ին, ժամը 10:00-ին՝ Ֆերիկի համայնքապետարանում:

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՍԱԾԿԱԳԻՐ 3.1-1) ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը՝

- ա) ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին,
 - բ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հաշվից դրամական միջոցների մուտքագրման, դուրս գրման, այդ թվում աշխատավարձի վճարման գործառույթները:
 - գ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝ առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- ա) պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի <<բ>> ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,
 - բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
 - գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝

- ա) գրավոր դիմում (ծնը լրացվում է տեղում).
- բ) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.
- գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

դ) մեկ լուսանկար (3x4 սմ չափսի).

ե) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:

Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Ֆերիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գյուղ Ֆերիկ, հեռ.՝ 093-147-222) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն (հասցեն՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ քաղաք Արմավիր Խ. Աբովյան 71, հեռ.՝ (0237) 2-07-70, (0237) 2-76-49 ամեն օր ժամը 09:00-ից մինչև 17:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2016 թվականի օգոստոսի 19-ը ներառյալ:

Մրցույթի սկիզբը՝ 2016 թվականի սեպտեմբերի 6-ին, ժամը 11:00-ին՝ Ֆերիկի համայնքապետարանում:

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎԱԿԱՐ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ՖԵՐԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-1) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ՋԲԱԴՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

Առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը՝

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

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

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

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

ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

է) կազմում և համայնքի հարկատուներին է ուղարկում ծանուցագրեր, նրանց հետ կազմում ժամանակացույց հարկերի մուծման վերաբերյալ, համայնքի սեփական եկամուտների գումարները հավաքում և կատարում է մուծումներ,

ը) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար,

թ) քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի բյուջեի մուտքերի հավաքագրման և հաշվառման աշխատանքներ:

ժ) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝ ունի.

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Հարկերի մասին>> <<Գույքահարկի մասին>> <<Հողի հարկի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝

ա) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).

բ) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.

գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

դ) մեկ լուսանկար (3x4 սմ չափսի).

ե) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:

Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Ֆերիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գյուղ Ֆերիկ, հեռ.՝ 093-147-222) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն (հասցեն՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ քաղաք Արմավիր Խ.Աբովյան 71, հեռ.՝ (0237) 2-07-70, (0237) 2-76-49 ամեն օր ժամը 09:00-ից մինչև 17:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2016 թվականի օգոստոսի 19-ը ներառյալ:

Մրցույթի սկիզբը՝ 2016 թվականի սեպտեմբերի 6-ին, ժամը 13:00-ին՝ Ֆերիկի համայնքապետարանում:

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ՖԵՐԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.3-1) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ. աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

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

քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ/ ՀՀ 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.

գ/ անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝

ա) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).

բ) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.

գ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

դ) մեկ լուսանկար (3x4 սմ չափսի).

ե) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:

Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Ֆերիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գյուղ Ֆերիկ, հեռ.՝ 093-147-222) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն (հասցեն՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ քաղաք Արմավիր Խ.Աբովյան 71, հեռ.՝ (0237) 2-07-70, (0237) 2-76-49 ամեն օր ժամը 09:00-ից մինչև 17:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2016 թվականի օգոստոսի 19-ը ներառյալ:

Մրցույթի սկիզբը՝ 2016 թվականի սեպտեմբերի 6-ին, ժամը 12:00-ին՝ Ֆերիկի համայնքապետարանում: