

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՎՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋՐԱՐԲԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.3-1) և 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-2)
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

18.07.2018թ.

Հայտատու՝ Ջրաբքի համայնքապետարան,
<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋՐԱՐԲԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ՋՐԱՐԲԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.3-1) ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2.2) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Հայտատանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ջրաբքի համայնքի
համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-1)

- ա) գլխավոր մասնագետը կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որոկով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի, նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, հաշվետվություններ միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, և այլ գրություններում առաջարկություններ.
- ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման աշխատանքները.
- զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- է) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման, փաստաթղթերի կազմման, ներկայացման, հաշվետվությունների ստուգման, ամփոփման և ներկայացման.
- ը) քարտուղարի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ներկայացնում յուզետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ.
- թ) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում և ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթերը, ինչպես նաև ներկայացնում է ֆինանսական փաստաթղթերը համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը.

Նշված թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոններ՝ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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:
- բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին» , «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հաշվապական հաշվառման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին» >> «Գանձապետական համակարգի մասին», «Պարտադիր սոցիալական ապահովագրության վճարումների մասին» >>, «Գնումների մասին», «Եկամտային հարկի մասին» >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների , Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի մասին անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ջրաբքի համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-2)

- ա) 1-ին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին.
- բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 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 իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված զարձառություններից խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման աշխատանքները.
- զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի վարչական տարածքում գտնվող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի և հողի վարձակալության, գույքահարկի հաշվառման և գանձման աշխատանքներ.

Նշված թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի բ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի մասին իմացություն՝ ունի ՀՀ Սահմանադրության , «Համայնքային ծառայության մասին» , Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» >> Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին» >> . «Հաշվապահական հաշվառման մասին» >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների , աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական

ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

ը) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն;

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները Ջրաբքի համայնքապետարան կամ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:

ա) գրավոր դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով:

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար 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 մարմնից/, պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի սեպտեմբերի 15 թիվ 1801-ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

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

ե) <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ կամապատասխան տեղեկանք:

զ) մեկ լուսանկար/3x4 չափսի/,

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձ հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Ջրաբքի համայնքապետարանում՝ Պ. Սևակ 5 Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, (Ք. Արմավիր Խ. Աբովյան 71. հեռ. 0237-2-07-70 կամ 2-76-49) ամեն օր ժամը 9⁰⁰-ից մինչև 18⁰⁰-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերը, պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ջրաբքի համայնքապետարան/ ՀՀ արմավիրի մարզ գ. Ջրաբքի Պ. Սևակ 5 հասցեում հեռ. 093-55-44-77/:

Մրցույթը կկայանա Ջրաբքի համայնքապետարանում 2018 թվականի օգոստոսի 20-ին ժամը՝ 12⁰⁰-ին և 14⁰⁰-ին:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2018 թվականի օգոստոսի 5-ը: