

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.1.1) ԵՎ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.3.3)  
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

**1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.1-1)**

աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝  
.Առաջատար մասնագետը՝

-ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին  
-աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ,  
ա/Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և  
պատշաճ որակով.

բ/իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում  
համապատասխան փաստաթղթերը:

գ/Հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան  
ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է  
աշխատակազմի քարտուղարին:

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

քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման  
աշխատանքներին.

ե/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

զ/քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է բյուջեի նախագիծ.

է/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական տուրքերի և վճարների  
դրույքաչափերի սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծին.

ը/ քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների  
նպատակային օգտագործումը.

թ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում և ստորագրում է ֆինանսական  
փաստաթղթերը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն.
- բ) պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի <<բ>> ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ  
կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն՝ ունի Հայաստանի  
Հանրապետության Սահմանադրության ,<<Համայնքային ծառայության մասին>>,<<  
Տեղական ինքնակառավարման մասին>>,<< նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>,  
Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,Աշխատակազմի կանոնադրության և իր  
լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի <<Հաշվապահական  
հաշվառման մասին>>,<< Բյուջետային համակարգի մասին>>,<<Գանձապետական

համակարգի մասին>>, << օրենքների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (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 դեկտեմբերի 15-ի N 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» << օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

## **2. << ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.3-3)**

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա/ ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին,

բ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

գ/Իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

դ/Հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

ե/իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես

նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

է/ քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային և ոչ հարկային եկամուտների տեղեկատվական տվյալների հետ կապված աշխատանքներ.

ը/պատասխանատվություն է կրում համակարգչային սարքավորման համայնքապետարանից ելքագրվող ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի գաղտնիության ապահովման համար.

թ/ապահովում է իր կողմից սպասարկվող տեխնիկայի բնականոն և անխափան աշխատանքը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության<<Համայնքային ծառայության մասին>>,<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>,<<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>,<Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի <<Գույքահարկի մասին>>,<<Հողի հարկի մասին>>, << օրենքների/անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (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 դեկտեմբերի 15-ի N 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» << օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

- զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),
- է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Ամասիա համայնքապետարանի շենքում հասցե գ. Ամասիա 1փ. 40/1 կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, (ք. Արմավիր Խ. Աբովյան 71) ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ամասիա համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ.Ամասիա 1փ 40/1 հասցեով հեռ.՝ 093-11-29-80), ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Արմավիր Խ. Աբովյան 71) հեռ.՝ (0237) 2-07-70 (0237) 2-76-49:

Մրցույթը կկայանա 2018թ սեպտեմբերի 17 -ին՝

ժամը՝ 10:30-ին առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-1/

ժամը՝12:30-ին երկրորդ կարգի մասնագետի/ծածկագիր 3.3-3/

Ամասիա համայնքապետարանի շենքում /գ. Ամասիա 1փ 40/1 /:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. սեպտեմբերի 3-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գ. Ամասիա 1փ 40/1

Հեռ.՝ 093-11-29-80