

Մրցույթ՝ ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՁՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱԿԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՁՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-2) ԵՎ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-3 և 3.1-1/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱԴԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

21.02.2019

Տիպ՝ [Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ](#)

Հայտատու՝ Խանջյանի համայնքապետարան

<ՀԾՄ>ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

21.02.2019թ.

Տիպ՝ Համայնքային թափուր պաշտոններ Հայտատու՝ Խանջյանի համայնքապետարան

«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՁՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԸ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.1-1) ա/ ունի միջնակարգ կրթություն

բ/ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական

ինքնակառավարման մասին», «նորմատիվ Իրավական ակտերի

մասին», <<Գույքահարկի մասին>> <<Հողի հարկի մասին>> <<

Գնումների մասին>> <<Գերատեսչական ակտերի մասին>>

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի

կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապած իրավական

այլ 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.

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով :

բ) ապահովում է Աշխատակազմի փասթաթղթային շրջանառությանը և

լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: գ) Հետևում է

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների

համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց

արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:  
դ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ե) Իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը. զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները: է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմում և ներկայացնում է համայնքի բյուջեի նախագիծը. թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի բյուջեի նպատակային օգտագործումը. ժ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագիծը. ժա) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է գյուղապետարանի հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը մասնակցում է ֆինանսատնտեսագիտական գործի կազմակերպմանը. ժբ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար կազմում է ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ. ժգ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում և ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթեր. ժդ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

ՀՀ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՁՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ

ՄԱՍՆԱԳԵՏՈՒ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.1-3)

ա) Ունի միջնակարգ կրթություն \_ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության «Տեղական ինքնակառավարման մասին»,

«Իրավական ակտերի մասին», <<Գույքահարկի մասին>> <<Հողի հարկի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապած իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. –տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը .  
\_ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: բ)

Հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների

համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց

արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին: գ)

Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային

ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների

սահմաններում իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարի մոտ

ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում

է աշխատակազմի առջև դրված իր գործառույթներից և խնդիրներից

բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների,

եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և

արխիվացման աշխատանքները: ե) Աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի

աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, օրենքով

սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի և գույքահարկի

հավաքումը/ զանձումը/: է) Աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությամբ իրականացնում է տեղական տուրքերի և

վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող

համայնքային սեփականություն հանդիսացող, գույքի

վարձավճարների գանձման աշխատանքները: ը) Իրականացնում է

սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով

նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով

նախատեսված այլ պարտականությունները:

ՀՀ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՋՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ

ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԸ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-2)

ա) Ունի միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային փորձի

\_ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության «Տեղական

ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», <<Գույքահարկի մասին>> <<Հողի հարկի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապած իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. –Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեղեկատվական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

#### ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով

բ) Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը

և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը գ) Հետևում է

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների

համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց

արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. դ) Աշխատակազմի

քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը,

անրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում

նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ

գրություններ. ե) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ

մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի

մշակման աշխատանքներին. զ) Աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությամբ աջակցում է գյուղատնտեսական

աշխատանքների իրականացմանը. է) Աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությամբ աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական

աշխատանքներին. ը) Աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն

համարվող հողերի, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության

աշխատանքներին. թ) Աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությամբ իրականացնում է ընդերքի անտառային, ջրային

և օդային տարածքների, ինչպես նաև բուսական և կենդանական

աշխարհի օգտագործման և պահպանության միջոցառումները.

1 -ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով

նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով

նախատեսված պարտականություններ:

#### ԴԻՄՈՂ ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԸ ՊԵՏՔ Է ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ 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 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչնդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

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

է) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, ՀՀ Արմավիրի մարզի Խանջյանի համայնքապետարանում / գ.Խանջյան, 5-րդ փողոց 5 շենք /և ՀՀ Արմավիրի մարզ, ք.Արմավիր, մարզպետարանում / Աբովյան 71/ հեռ. 0237-27649:

Մրցույթը կանցկացվի 23.03.2019թ.՝ ժամը 12.00-ին, 14.00-ին, 16.00 - ին ՀՀ Արմավիրի մարզի Խանջյանի համայնքապետարանում/ գ. Խանջյան 5-րդ փողոց 5 -րդ շենք:

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 07.03.2019թ.

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, գ. Խանջյան 5-րդ փողոց, 5-րդ շենք  
Հեռ.՝ 093-66-75-77

Էլ. փոստ՝ xanjyanx@mail.ru

Վեբ կայք՝ xanjyanx@mail.ru

Հասցե՝ Արմավիրի մարզ գյուղ Խանջյան 5Փ.շենք5

Հեռ.՝ 093-66-75-77

Էլ. փոստ՝ [xanjyanx@mail.ru](mailto:xanjyanx@mail.ru)