

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն ՀՀ Արմավիրի մարզի
Արմավիրի համայնքապետարանը հայտարարում է
մրցույթներ աշխատակազմի համայնքային
ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները
զբաղեցնելու համար

07.03.2019

Տիպ` [Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ](#)

Հայտատու` Արմավիրի համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի

Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ մաս

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արմավիրի համայնքապետարանը

հայտարարում է մրցույթներ աշխատակազմի համայնքային

ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների առաջին
ենթախումբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ

ՄՈՒՏՔԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ

ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

/ծածկագիր 2.1-3/

Բաժնի պետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության

շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի

աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ
որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային

ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների

սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ,

տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և
այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ղեկավարի և (կամ)

քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում

է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և

այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող

քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից,

պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով

բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման

հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ.

թ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում է առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնները, դրանք ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը և վերահսկում է դրանց կատարումը.

ժ) համայնքի վարչական տարածքում ապահովում է տեղական տուրքերին համապատասխան տրվող թույլտվությունների բազային տվյալների կազմումը և թույլտվությունների տրամադրումը (ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, բացօթյա առևտրի կազմակերպման, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման, մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի վաճառքի և օրենքով սահմանված այլ տուրքերի համար)

ժա) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ.

ժբ) պարբերաբար իր ենթակաների հետ համայնքի վարչական տարածքում իրականացնում է ստուգումներ և իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի կառուցապաման իրավունքի և վարձակալության վճարների և օրենքով սահմանված տեղական տուրքերի գանձում.

ժգ) բացահայտում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղական տուրքերից ու վճարներից խուսափող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ցանկը.

ժդ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի հետ կապված աշխատանքները, ներքաղաքային

Երթուղիներ իրականացնող կազմակերպությունների գործունեությունը.

Ժե) Բաժնի աշխատակիցների հետ իրականացնում է արտաքին գովազդի տրամադրման դիմում-հայտերի ընդունում, գովազդի թույլտվության համար սահմանված տեղական տուրքերի գանձում.

ժզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքեր և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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 Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Տրանսպորտի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին», «Գովազդի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդալ, կարողանալ բացատրել):

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. ապրիլի 9-ին ժամը 10:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. մարտի 25-ը:

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների երկրերդ ենթախումբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր 2.3-4/

Բաժնի գլխավոր մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստված փաստաթղթերը.

զ) իրականացնում է բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը և ֆինանսահաշվային գործառույթների ձևակերպումները և գրանցումները:

է) վարում է հաշվապահական հաշվառումը և գրանցումը.

ը) իրականացնում է համայնքապետարանի և ենթակա կառույցների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությանը վերաբերող հաշվետվությունների ստուգման, ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները, տալիս է դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ, առաջարկություններ.

թ) իրականացնում է պահպանման ծախսերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացը և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ է ներկայացնում ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ.

ժ) իրականացնում է հսկողություն գույքի հաշվառման և օտարման աշխատանքների, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառման նկատմամբ.

ժա) սահմանված կարգով իրականացնում է բյուջեների կատարման աշխատանքները՝ գանձապետական համակարգի միջոցով.

ժբ) իրականացնում է սահմանված ժամկետներում, հաստատված ձևերով եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան մարմիններին ներկայացման աշխատանքները.

ժգ) վարում է բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառումը, բանկային և գանձապետական գործառնությունները.

ժդ) իրականացնում է աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների ժամանաին հաշվարկումը, վճարումը և հարկերի փոխանցումների կատարումը պետական բյուջե.

ժե) իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող ֆինանսատնտեսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը.

ժզ) իրականացնում է աշխատակազմի կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների ֆինանսավորման հետ կապված աշխատանքները.

ժէ) իրականացնում է հսկողություն պահպանման ծախսերի՝ ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների նպատակային օգտագործման և խնայողաբար ծախսման նկատմամբ.

ժը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ժթ) բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա) 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 Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի [Համայնքային ծառայության մասին], [Տեղական ինքնակառավարման մասին], [Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին] [Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին], [Հաշվապահական հաշվառման մասին], [Աուդիտորական

գործունեության մասին, Քանձապետական համակարգի մասին, Քնունների մասին, Հարկերի մասին, Տեղական տուրքերի և վճարների մասին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական 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.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդալ, կարողանալ բացատրել):

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. ապրիլի 9-ին ժամը 11:30-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. մարտի 25-ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր 3.2-16/

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- զ) համագործակցում է Արմավիրի համայնքապետարանի մշակույթի տուն՝ ՀՈԱԿ-ի հետ, մասնակցություն է ունենում միջոցառումների կազմակերպման գործընթացում.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ այցեր է կատարում համայնքի ենթակայության նախադպրոցական հաստատություններ՝ հետևելու կրթադաստիարակչական աշխատանքներին, սանիտարական հիգիենիկ պայմաններին և արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.
- Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի Ահմայնքային ծառայության մասին, Սեղական ինքնակառավարման մասին, Կրթության մասին, Նախադպրոցական կրթության մասին, Մանկապատանեկան սպորտի մասին, Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական 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.

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. ապրիլի 9-ին ժամը 13:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. մարտի 25-ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ
ենթախումբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ծածկագիր 3.2-2/

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի իրավունքները և
պարտականությունները.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և
պատշաճ որակով.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի
փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է
փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների
համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց
արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) կատարում է ՀԿՏՀ (համայնքային կառավարման տեղեկատվական
համակարգ) աշխատանքների կազմակերպում, համակարգում,
իրականացում է բնակչության և կազմակերպությունների ռեգիստրի
վարում.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի
աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև
դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների և
եզրակացությունների կազմման աշխատանքները.

թ) իրականացնում է ավագանու նիստերի արձանագրությունների,
ավագանու որոշումների նախագիտերի, որոշումների, քաղվածքների
հետ կապված էլեկտրոնային համակարգում տարվող
աշխատանքները.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է

դիմումների և պաշտոնական գրությունների պատասխանները.
ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ տպագրում է տոնական շնորհավորանքների, ուղերձների տեքստերը.

ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին, Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին, Համայնքային ծառայության մասին, Տեղական ինքնակառավարման մասին, Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին, Հանրագրերի մասին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական 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.

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. ապրիլի 9-ին ժամը 14:30-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. մարտի 25-ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

/ծածկագիր 3.3-4/

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և

լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ քննարկում է քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները, ինչպես նաև պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գրությունները և լուծում է դրանց ընթացքը՝ օրենքով սահմանված կարգով.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտեր, առաջարկությունների և եզրակացությունների կազմման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) կատարում է ՀԿՏՀ (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված գործառույթներ, համակարգում կատարում է բնակչության և կազմակերպությունների ռեգիստրի վարում.

թ) մասնակցում է սոցիալապես անապահով խավերի կողմից ներկայացված դիմումների ուսումնասիրման աշխատանքներին.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի,

«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական

ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրագրերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության

օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր

լիազորությունների հետ կապված իրավական 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.

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. ապրիլի 9-ին ժամը 16:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. մարտի 25-ը:

Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթները կանցկացվեն Արմավիրի համայնքապետարանի շենքում /ք. Արմավիր Հանապետության 32/ :

Դիմող քաղաքացիները Արմավիրի համայնքապետարան /ք. Արմավիր Հանապետության 32/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր Արփյան 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ 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 չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի № 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ դատական կարգով չի ճանաչվել 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՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը.

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճենը.

Մրցույթին մասնակցել կարող են 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը

հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը
հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած
փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ
տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և
հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Արմավիրի
համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Արմավիր
Հանապետության 32/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր
Արվյան 71/

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Դ. ԽՈՒԴԱԹՅԱՆ