

ՀԱՅ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների առաջին ենթախումբ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳԱՆՁՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ
/ծածկագիր 2.1-7/

Բաժնի պետի իրավունքները և պարտականությունները.

1. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
 2. քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
 3. 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.
 4. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
 5. համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
 6. 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.
 7. կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
 8. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ. ապահովում է այդ խորհրդակցությունների ու հանդիպումների անձանագրությունների կազմումը.
 9. կազմակերպում և իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց շինությունների և ավտոտրանսպորտային միջոցների գույքահարկի, ինչպես նաև հողի հարկի գանձումները, դրանց վճարման հանձնարարագրերի մուտքագրումը համակարգիչ, քաղաքացիներին գույքահարկի գծով իրենց հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.
 10. բացահայտում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հողի հարկ և գույքահարկ վճարել խուսափող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ցանկը.
 - ժա) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ.
 11. իրավաբանական անձանցից ընդունում է հարկերի վերաբերյալ հաշվետվություններ: Հաշվետվություններն ուշացրած սուբյեկտների վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ, ինչպես նաև կազմակերպում փաստաթղթային ստուգումներ:
 12. Առաջարկություն է ներկայացնում անպատասխանատու հարկատուների գործը դատական ատյանների և հարկադիր կատարման ծառայության քննարկմանը ներկայացնելու և այն պաշտպանելու ուղղությամբ:
 13. Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ քննարկում է վճարների և դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:
 14. Հսկողություն է իրականացնում հողի և գույքի հարկերի հաշվարկման ճշգրտության, տույժերի ու տուգանքների ճիշտ կիրառման նկատմամբ:
 15. Հարկային զեղչերի վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ:
 16. Համակարգում է հողի և գույքի կադաստրը, կադաստրի և ոստիկանության ստորաբաժանումներից ստացված փոփոխությունների հիման վրա եկամուտների բազաներում իրականացնում է անհրաժեշտ ճշգրտումներ և դրա համար կրում պատասխանատվություն:
- Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ 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», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Տրանսպորտի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հարկային օրենսգրքի, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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.

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. հուլիսի 4-ին ժամը 10:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հունիսի 19-ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՅԵՐԻ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

/ծածկագիր 3.2-22/

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

1. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
3. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
4. անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
5. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
6. համագործակցում է «Արմավիրի քաղաքապետարանի գրադարան» ՀՈԱԿ-ի հետ, աջակցություն և մասնակցություն է ունենում միջոցառումների կազմակերպման գործընթացում.
7. բաժնի պետի հանձնարարությամբ այցեր է կատարում համայնքի ենթակայության նախադպրոցական հաստատություններ՝ հետևելու կրթադաստիարակչական աշխատանքներին, սանիտարական հիգիենիկ պայմաններին և արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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», «Հանրային ծառայության 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. հուլիսի 4-ին ժամը 11:30-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հունիսի 19-ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ծածկագիր 3.2-20/

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

1. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
 2. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 3. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
 4. անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 5. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 6. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գույքի, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի, ինչպես նաև աշխատակազմի կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման հետ կապված աշխատանքները.
 7. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքին վերաբերող ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
 8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ենթակա կառույցների եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվների վերաբերյալ տեղեկատվության պարբերաբար ստացման, վերլուծության, ամփոփման աշխատանքներին.
 9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ֆինանսական գործունեությանը վերաբերող քաղաքացիների նամակների /դիմում-բողոքների/ սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին.
 10. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ՀՈԱԿ-ներից իրենց ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ ընթացիկ տեղեկատվության և հաշվետվությունների ստացման աշխատանքներին.
 11. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ՀՈԱԿ-ների եկամուտների և ծախսերի նախագծերի մշակման և համայնքային բյուջեից հատկացումներ ստանալու նպատակով բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը կազմելու և ներկայացնելու վերաբերյալ պարտադիր բնույթի մեթոդական ցուցումների և խորհրդատվական բնույթ կրող ուղեցույցների տրամադրման աշխատանքներին.
- 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», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների 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, ՀԾ ծրագրին.
 - դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. հուլիսի 4-ին ժամը 12:30-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հունիս 19-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 Լույսավորման մարտնչության /ո. Լույսավորման 71/ առերես են խոստովանում իրենց իրավունքները

- 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N⁹⁸-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 Արմավյան 71/

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Դ. ԽՈՒԴԱԹՅԱՆ