

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արմավիրի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները գրադարձնելու համար

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների առաջին ենթախումբ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՄՈՒՏՔԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ

ՎԵՐԱՀՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

/ծանոթագիր 2.1-3/

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, գեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
3. անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի դեկավարի 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 գործառությների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
4. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթյութերը.
5. համայնքի դեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթյութերի 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.
9. համայնքի դեկավարի 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.
10. համայնքի վարչական տարածքում ապահովում է տեղական տուրքերին համապատասխան տրվող թույլտվությունների բազային տվյալների կազմումը և թույլտվությունների տրամադրումը (ոգելից խմիջների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, բացօթյա առևտրի կազմակերպման, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման, մարդատար տարսիների ծառայություն իրականացնելում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի վաճառքի և օրենքով սահմանված այլ տուրքերի համար)
11. պարբերաբար համայնքի դեկավարին է ներկայացնում հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ.
12. պարբերաբար իր ենթականների 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.
13. բացահայտում և համայնքի դեկավարին է ներկայացնում տեղական տուրքերից ու վճարներից խուսափող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ցանկը.
14. համայնքի դեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի հետ կապված աշխատանքները, ներքաղաքային երթուղիներ իրականացնող կազմակերպությունների գործունեությունը.
15. բաժնի աշխատակիցների հետ իրականացնում է արտաքին գովազդի տրամադրման դիմում-հայտերի ընդունում, գովազդի թույլտվության համար սահմանված տեղական տուրքերի գանձում.

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

Նշված թափուր պաշտոնը գրադարձնելու 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 ինքանակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» <<օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Տրանսպորտի մասին», «Առևտությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկային օրենսգրքի, «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 տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. հունիսի 8-ին ժամը 10:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հունիսի 23-ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախոմք

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳԱԼՉՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ

ՄԱՍՆԱԳԵՏ

/Ճաճկագիր 3.2-23/

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 գեկուցում է բաժնի պետին.
 4. անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 5. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 6. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց շինությունների և ավտոտրանսպորտային միջոցների գույքահարկի, ինչպես նաև հողի հարկի գանձումները, որանց վճարման հանձնարարությունը համակարգիչ, քաղաքացիներին գույքահարկի գծով իրենց հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները
 7. բաժնի պետի հանձնարարությամբ կադաստրի և ուստիկանության ստորաբաժանումներից ստացված փոփոխությունների հիման վրա հողի հարկի և գույքահարկի համուտների բազաներում իրականացնում է անհրաժեշտ ճշգրտումներ և որա համար կրում պատասխանատվություն:
- Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը գրադարձնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքանակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության 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 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. հունիսի 8-ին ժամը 11:30-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հունիս 23-ը:

**Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախոմք
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱԾԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ԿՈՒՄՈՒՆԱԼ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ
ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ծածկագիր 3.2-21/**

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 գեկուցում է բաժնի պետին.
4. անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
5. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
6. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման, ինքնակամ շինահարության կանխարգելման ու կասեցման և դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին.
7. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է չափագրման, ճարտարապետահատակագծային առաջարանքի և ավարտական ակտի տրամադրման աշխատանքներին.
8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը.

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

Նշված թափուր պաշտոնը գրադարձնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքանակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Աղբահանության և սանհտարական մաքրման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի 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. հունիսի 8-ին ժամը 12:30-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հունիս 23-ը:

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

Դիմող քաղաքացիները Արմավիրի համայնքապետարան /ք. Արմավիր Հանապետության 32/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր Աբովյան 71/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝ ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անոնով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմումը).

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 № 98-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 սեղի անձինք ներկայացնում են նաև գինզբրուկի 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 << քաղաքացիները և <<-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 Աբովյան 71/

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Դ. ԽՈՒԴԱԹՅԱՆ

