

ՄՐՑՈՒՅԹ ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՁՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ(ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝3.1-3) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

09.10.2019

Տիպ՝ [Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ](#)

Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզի Խանջյանի համայնքապետարան  
«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված  
ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽԱՆՁՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԽԱՆՁՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ(ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝3.1-3) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Առաջատար մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- ա) միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նվազագույն աշխատավարձի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Պարտադիր սոցիալական վճարումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Առաջատար մասնագետը.

- ա) Կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.
- բ) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխությունները.
- գ) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է ավագանու նիստերին ներկայացվող իր ոլորտի հետ կապված հարցերի նախագծերի նախապատրաստումը.
- դ) համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերի ներկայացում.
- ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով վերահսկում է հողի հարկի և գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքները.
- զ) առաջարկություն է ներկայացնում քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան

պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

է) քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային ենթակայության բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսա-տնտեսական գործունեության նկատմամբ.

ը) կազմակերպում է համայնքի կարքների համար գնումների անցկացման գործընթացը, կազմում է գնումների տարեկան պլաններ.

թ) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի այլ իրավունքներ ու

պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության 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 Խանջյանի համայնքապետարանում /Խանջյան համայնք, 5-րդ փողոց 7 շենք/ և Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում /ք. Արմավիր, Արուսյան 71/, ամեն օր, ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար

կարող են դիմել Խանջյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ (Խանջյան համայնք, հեռ.՝ 093-66-75-77 ): Մրցույթը կկայանա 2019թ նոյեմբերի 11-ին ժամը 12.00-ին՝ Խանջյանի համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2019թ. հոկտեմբերի 28 -ը:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Խանջյան համայնք 5-րդ փողոց 7 շենք

Հեռ.՝ 093-66-75-77

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