

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների առաջին ենթախումբ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԷԶՄԻԱԾՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

/Ծածկագիր 2.1-1/

Բաժնի պետի իրավունքները և պարտականությունները.

Բաժնի պետը՝

ա) կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխությունները.

բ) կազմակերպում է բյուջեի կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը, որի վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումներ և տարեկան հաշվետվություն է նախապարտաստում և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու համար

գ) կազմում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը.

դ) կազմակերպում է համայնքի բյուջեով հատկացված միջոցների օգտագործումը, ապահովում է դրանց նպատակային օգտագործումը

ե) կազմում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագիծը.

զ) կազմակերպում է համայնքապետարանի կողմից համակարգվող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության համակարգման աշխատանքները.

է) կազմակերպում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած ֆինանսական հաշվետվությունների ճշտման, գործող նորմատիվների հետ համեմատման և ամփոփման աշխատանքները.

ը) կազմում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների համապատասխան տնտեսագիտական դասակարգմամբ բյուջետային տարվա ֆինանսավորման աշխատանքների նախագծերը

թ) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի, ենթակա կառույցների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքացուցակների կազմմանը, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարիֆիկացիաների ու հաստիքացուցակների համեմատության և ամփոփման աշխատանքներին.

ժ) ապահովում է համայնքի բյուջետային գործընթացի կառավարումը.

ժա) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի բյուջեի միջոցների նկատմամբ.

ժբ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող է կազմակերպել գնումների գործընթացը.

ժգ) գնահատում է համայնքապետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների տեխնիկական հատկանիշները, դրանց ձեռքբերման և վճարման պայմանները՝ գնման առարկաների բնութագրերը.

ժդ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող է կազմել և համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը, իրականացնել գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.

ժե) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

ժզ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապարտաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժէ) 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.

ժը) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժթ) 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.

ի) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները:

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 տնտեսագիտական 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) ՀՀ Մահմանադրության, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվությունների տիրապետում:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2021թ. հունվարի 19-ին ժամը 10:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2021թ. հունվարի 11-ը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Էջմիածնի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի համայնքապետարան /ք. Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր/ անձամբ 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 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 խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը:

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը 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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի:

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

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 10:00-12:00 և 14:30-ից 17:30-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2021թ. հունվարի 11-ը մինչև ժամը 17:30-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Մահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք և <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենք:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների երրորդ ենթախումբ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

/Ծածկագիր 2.3-4/

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահի իրավունքները և պարտականությունները.

Բաժնի գլխավոր մասնագետը

ա) կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման աշխատանքները հաշվապահական հաշվառման օրենսդրությանը համապատասխան.

բ) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումը և ներկայացումը.

գ) ապահովում է ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, վերահսկում է դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունները ժամանակին հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում արտացոլելուն.

դ) համակարգում է Աշխատակազմի ամսական, եռամսյակային, տարեկան և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

ե) համակարգում է համայնքի բյուջեով ֆինանսավորվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառման հաշվետվությունների սահմանված կարգով ընդունումը, ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը՝ արդյունքները ներկայացնելով բաժնի պետին.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բյուջեով նախատեսված ծրագրերով հաստատված նախահաշիվների ընթացիկ ֆինանսավորման գործառնությունները.

է) իրականացնում է համայնքի բյուջեից ֆինանսավորման և այդ մասով ծախսերի կատարման հետ կապված աշխատանքները, ինչպես նաև աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարների պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների, եկամտահարկի հաշվարկման և փոխանցման աշխատանքները.

ը) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատողների ընդունման, ազատման և ստացված եկամուտների վերաբերյալ ամենամսյա և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները:

թ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է գույքի, հիմնական միջոցների և նյութերի մուտքագրում, ելքագրում, ինչպես նաև հաշվապահական ձևակերպումներ.

ժ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում համայնքապետարանի ամսական, եռամսյակային, և տարեկան հաշվապահական և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան կազմակերպություններին ներկայացման աշխատանքներին.

ժա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների ձևակերպումները.

ժբ) Ապահովում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառնությունների վերաբերյալ սահմանված կարգով հաշվապահական գրանցումները.

ժգ) Ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստումը և սահմանված կարգով ներկայացումը բաժնի պետին.

ժդ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

ժե) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

ժը) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Գլխավոր մասնագետն 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 տնտեսագիտական 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) ՀՀ Մասնաճյուղային, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվությունների տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2021թ. հունվարի 19-ին ժամը 11:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2021թ. հունվարի 11-ը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Էջմիածնի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի համայնքապետարան /ք. Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր/ անձամբ 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 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 խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը 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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 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 10:00-12:00 և 14:30-ից 17:30-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2021թ. հունվարի 11-ը մինչև ժամը 17:30-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Մասնաճյուղային, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք և <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենք:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ծածկագիր 3.2-22/

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը

ա) ՏԳԲ-ից ստացված հաշվետվությունների և համապատասխան բաժինների ներկայացրած տվյալների հիման վրա համադրում և ճշտում է բյուջեի եկամուտները, դրանք ենթարկում է համակարգչային մշակման, արդյունքները պարբերաբար ներկայացնում բաժնի պետին.

բ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարեկան բյուջեի կազմման գործընթացին.

գ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի եռամսյակային հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքներին.

դ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի բյուջեով հատկացված միջոցների օգտագործումը, ապահովում է դրանց նպատակային օգտագործումը

ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից համակարգվող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության համակարգման աշխատանքներին.

զ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած ֆինանսական հաշվետվությունների ճշտման, գործող նորմատիվների հետ համեմատման և ամփոփման աշխատանքները.

է) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի, ենթակա կառույցների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքացուցակների կազմմանը, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարիֆիկացիաների ու հաստիքացուցակների համեմատության և ամփոփման աշխատանքներին.

ը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

թ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ժ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. ը) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ժա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժբ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն 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 տնտեսագիտական 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) ՀՀ Մահմանադրության, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

զ) անհրաժեշտ տեղեկատվությունների տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2021թ. հունվարի 19-ին ժամը 12:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2021թ. հունվարի 11-ը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Էջմիածնի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի համայնքապետարան /ք.Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/ անձամբ 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 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 խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը 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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փոխտառականի 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 10:00-12:00 և 14:30-ից 17:30-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2021թ. հունվարի 11-ը մինչև ժամը 17:30-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք և <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենք:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ծածկագիր 3.2-27/

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը

ա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հողամասերի աճուրդների և մրցույթների կազմակերպման փաստաթղթերի փաթեթների նախապատրաստման աշխատանքներին.

բ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի տարածքում, շենքերում և բակերում ինքնակամ և ապօրինի կառույցների քանդման գործընթացը, կազմում է օրինական քննակիչների նկատմամբ արձանագրություններ.

գ) քաղաքի գլխավոր հատակագծին կամ դրա առանձին հատվածների գոտիավորման նախագծերին, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին համապատասխան՝ օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տնօրինմանը հատկացված հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման գործընթացը, համապատասխան լիազորագրերով ապահովում պայմանագրերի կնքումը

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է հողամասերի գործառնական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումներն ու գրությունները /անհրաժեշտության դեպքում տեղում/ և նախապատրաստում մասնագիտական եզրակացություններ և դրանք ներկայացնում բաժնի պետին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումներով օտարված հողամասերի և առուվաճառքի պայմանագրերի հաշվառման աշխատանքներին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է հողամասերի վարձակալության, անհատույց օգտագործման հանձնման և օտարման պայմանագրեր, ինչպես նաև պայմանագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու կամ լուծելու մասին համաձայնագրերի կազմման աշխատանքներին.

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

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

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

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

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

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

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն 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 տնտեսագիտական 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) ՀՀ Մահմանադրության, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվությունների տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) ռուսերենի (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդալ, կարողանալ բացատրվել) լեզվի տիրապետում:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2021թ. հունվարի 19-ին ժամը 14:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2021թ. հունվարի 11-ը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Էջմիածնի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի համայնքապետարան /ք.Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/ անձամբ 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 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 խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը 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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

ը) անձնագրի պատճենը։

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն։

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 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 10:00-12:00 և 14:30-ից 17:30-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից։ Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2021թ. հունվարի 11-ը մինչև ժամը 17:30-ն։

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում։

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք և «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենք։

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒՑԹԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ծածկագիր 3.2-24/

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ների գործունեության նկատմամբ.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համակարգում է համայնքում գտնվող մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական մշակութային այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեությունը.

գ) բաժնի պետին է ներկայացնում մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական մշակութային այլ հիմնարկների գործունեության բարելավման վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ, եզրակացություններ.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ առողջապահական մարմինների հետ համատեղ համայնքի տարածքում գործող մանկապարտեզներում, կրթական և այլ հաստատություններում կազմակերպում է երեխաների առողջապահական, կենցաղային և սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման գործը և այդ ուղղությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

զ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

ժ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

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

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն 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 տնտեսագիտական 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) ՀՀ Մահմանադրության, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվությունների տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2021թ. հունվարի 20-ին ժամը 10:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2021թ. հունվարի 11-ը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Էջմիածնի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի համայնքապետարան /ք.Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/ անձամբ 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 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 խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը 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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

ը) անձնագրի պատճենը։

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն։

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 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 10:00-12:00 և 14:30-ից 17:30-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից։ Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2021թ. հունվարի 11-ը մինչև ժամը 17:30-ն։

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում։

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք և «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենք։

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒՑԹԻ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ծածկագիր 3.2-25/

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է նախադպրոցական հիմնարկների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին.

բ) ուսումնասիրում և օժանդակում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդ- կաբինետների հազեցվածությունը.

գ) օժանդակում է նախադպրոցական հիմնարկների երեխաների հաճախման և խմբերի կոմպլեկտավորման աշխատանքներին.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ և ըստ բաժնում հաստատված գրաֆիկի համապատասխան ուսումնասիրություններ է կատարում քաղաքապետարանի ենթակայության նախադպրոցական, կրթական, մշակութային հիմնարկներում, գրադարաններում և արդյունքների մասին գրավոր ներկայացնում բաժնի պետին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկա է գտնվում նախադպրոցական, մշակութային, կրթական հիմնարկներում կազմակերպվող միջոցառումներին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատանքներ նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման գործընթացում.

է) բաժնի պետին է ներկայացնում մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական մշակութային այլ հիմնարկների գործունեության բարելավման վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ, եզրակացություններ.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի ենթակայության ՀՈԱԿ-ների աշխատակիցների տախֆիկացիան.

թ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն 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 տնտեսագիտական 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) ՀՀ Մահմանադրության, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվությունների տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2021թ. հունվարի 20-ին ժամը 12:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2021թ. հունվարի 11-ը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Էջմիածնի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի համայնքապետարան /ք.Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/ անձամբ 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 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 խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը 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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 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 10:00-12:00 և 14:30-ից 17:30-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2021թ. հունվարի 11-ը մինչև ժամը 17:30-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք և «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենք:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/: