

ՀՀ Արմավիրի մարզի Շենավանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (ծածկագիր 1.2-1) և առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար

31.03.2021

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ Արմավիրի մարզի Շենավանի Համայնքապետարան

«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՇԵՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 1.2-1)

ա) ենթակա և հաշվետու է ղեկավարին. բ) կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, արխիվային գործը և աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները. գ) իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և ապահովում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը. դ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստումը. ե) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը. զ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը և հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ. է) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ. ը) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին. թ) լուծում է հիմնաձևերը, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ. ժ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը.

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխան պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ առնվազն 5 տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն 5 տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին 4 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի

ավագանու աշխատանքային գործունեության առնվազն 3 տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, 'Տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Համայնքային ծառայության մասին', 'Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին', 'Զինապարտների մասին', Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվությանը տիրապետելու ունակություն,

դ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու համար:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի մայիսի 3-ին, ժամը 11:00-ին՝ Շենավանի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի ապրիլի 19-ը:

1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՇԵՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-1) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.

գ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Աշխատակազմի առջև դրված իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմում և ներկայացնում է համայնքի բյուջեի նախագիծը

է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի բյուջեի նպատակային օգտագործումը.

ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով

կազմում և ներկայացնում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որշման նախագծերը

թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը.

ժ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար կազմում է ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ

ժա) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում և ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթեր

ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ, առաջատար մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ`

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության , Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի , <<Համայնքային ծառայության

Հասցե՝ ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Շենավան, 7 փ. 2 շենք
Հեռ..՝ +374 0237 098404072