

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն
 գբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

| Հ/հ | Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը | Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը | Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը | Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը գբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները | Պահանջվող փաստաթղթերը |
|-----|--|----------------------------|---|---|---|
| 1. | Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար | 1.1-1 | <p>Աշխատակազմի քարտուղարը՝</p> <p>1) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.</p> <p>2) ապահովում է քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները. համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.</p> <p>3) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները. աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.</p> <p>4) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ.</p> <p>5) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>6) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.</p> <p>7) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.</p> <p>8) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության</p> | <p>Աշխատակազմի քարտուղարը՝</p> <p>1)ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի</p> | <p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (ընօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1)գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | <p>վավերացումը.</p> <p>9) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.</p> <p>10) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.</p> <p>11) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.</p> <p>12) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.</p> <p>13) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.</p> <p>14) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.</p> <p>15) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.</p> <p>16) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>17) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.</p> <p>18) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը.</p> <p>19) հանդիսանում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամ (նախագահ) և ունի</p> | <p>ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հինապարտության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Ընտանեկան օրենսգրքի, 2016 թվականի հունիսի 2-ի թիվ 631-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակ-ներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>5) տիրապետում է ռուսերենին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p> | <p>ներկայացնում են նաև զինագրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:</p> |
|--|--|---|---|---|

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | <p>խնամակալության և հոգաբարձության կանոնադրությամբ նախատեսված իրավունքներ ու պարտականություններ.</p> <p>20) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:</p> <p>Աշխատակազմի քարտուղարը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:</p> <p>Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:</p> | | |
| Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը | | Փաստաթղթերի ընդունումը | | Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը |
| <p>Օրը՝ 2021 թվականի ապրիլի 13-ին, ժամը՝ 11:00-ին</p> <p>Վայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի , շենք 42, երրորդ հարկ,նիստերի դահլիճ</p> | | <p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի, շենք 42,երկրորդ հարկ,18-րդ սենյակ, հեռ. 0312 70885) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՆ վարչության ՏԻ և ՀԾՆ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 12:30 և 14:00-17:30, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p> | | <p>2021 թվականի Մարտի 29-ը ներառյալ</p> |

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

| Հ/հ | Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը | Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը | Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը | Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները | Պահանջվող փաստաթղթերը |
|-----|--|----------------------------|---|---|--|
| 1. | Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ | 2.1- 1 | <p>Բաժնի պետը՝</p> <p>1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.</p> <p>2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>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,</p> | <p>Բաժնի պետը.</p> <p>1) ունի 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,</p> <p>2) ունի Հայաստանի</p> | <p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1)գրավոր դիմում (ծևր</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.</p> <p>4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>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.</p> <p>7) բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.</p> <p>8) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.</p> <p>9) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում ու ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բյուջեի կատարման մասին եռամյա հաղորդումների և</p> | <p>Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>5) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p> | <p>լրացվում է տեղում).</p> <p>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինագրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.</p> <p>6)անձնագրի (փախստա-կանի դեպքում Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:</p> |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>տարեկան հաշվետվության ավագանու որոշման նախագծերը.</p> <p>10) իրականացնում է բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.</p> <p>11) կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերը.</p> <p>12) համայնքի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարած անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.</p> <p>13) մասնակցում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի կազմման աշխատանքներին՝ մեթոդական ուղեցույցներին համապատասխան, ներկայացնում է առաջարկություններ.</p> <p>14) միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ.</p> <p>15) ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի կապը Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության գործառնական վարչության հետ.</p> <p>16) քննարկում է համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները, ֆինանսական գործունեությունը և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.</p> <p>17) համայնքային հիմնարկներից ու կազմակերպություններից պահանջում է</p> | | |
|--|--|--|--|--|

ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ ու հաշվեկշիռներ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման, կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման համար անհրաժեշտ վերլուծություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ հաշվետվություններ կազմելու համար.

18) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

19) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

20) կազմակերպում է բաժնի աշխատակիցների կողմից ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցման աշխատանքները.

21) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

22) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում ու ապահովում է եկամուտների հաշվառման և հավազման համակարգման աշխատանքները.

23) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| | | | | | |
| <p>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p> | | | <p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p> | | <p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</p> |
| <p>Օրը՝ 2021 թվականի ապրիլի 13-ին, ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի , շենք 42, երրորդ հարկ,նիստերի դահլիճ</p> | | | <p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի, շենք 42,երկրորդ հարկ,18-րդ սենյակ, հեռ. 0312 70885) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 12:30 և 14:00-17:30, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p> | | <p>2021 թվականի Մարտի 29-ը ներառյալ</p> |

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն
 զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

| Հ/հ | Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը | Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը | Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը | Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները | Պահանջվող փաստաթղթերը |
|-----|---|----------------------------|---|--|--|
| 1. | Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ | 2.3-8 | <p>ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եվ հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.</p> <p>գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և</p> | <p>ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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</p> <p>բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության,</p> | <p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի</p> |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | <p>այլ գրություններ.</p> <p>ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.</p> <p>զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմմանը.</p> <p>ը) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմում աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների գնումների գործընթացի գործառույթները, նախապատրաստում է կնքվող պայմանագրերը.</p> <p>թ) օժանդակում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին.</p> <p>ժ) աջակցում է ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման պատասխանատու ստորաբաժանումներին</p> <p>ի) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:</p> <p>Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p> | <p>«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին» և «Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>ե) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:</p> | <p>անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստա-կանի դեպքում Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:</p> |
| Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը | | Փաստաթղթերի ընդունումը | | Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը |
| Օրը՝ 2021 թվականի ապրիլի 13-ին, ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի , շենք 42, երրորդ հարկ, նիստերի դահլիճ | | Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի, շենք 42, երկրորդ հարկ, 18-րդ սենյակ, հեռ. 0312 70885) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզապետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀՃՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90- | | 2021 թվականի Մարտի 29-ը Ներառյալ |

| |
|--|
| 00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 12:30 և 14:00-17:30, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: |
|--|

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն
 գբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

| Հ/հ | Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը | Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը | Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը | Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը գբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները | Պահանջվող փաստաթղթերը |
|-----|--|----------------------------|--|--|--|
| 1. | Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ | 3.1-5 | <p>ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եվ հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով</p> <p>բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին</p> <p>գ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը , ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ</p> <p>դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները</p> <p>ե) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-</p> | <p>ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եվ հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>ա) ունի միջնակարգ կրթություն և ֆինանսատնտեսագիտական բնագավառում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային փորձ</p> <p>բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, բյուջետային օրենսդրության, այդ թվում «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տվյալ տարվա բյուջեի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային</p> | <p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) Միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| | | | <p>բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.</p> <p>գ) իրականացնում է համայնքային գույքի համակարգչային հաշվառումը. համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման աշխատանքները.</p> <p>ե) վարում է նյութական արժեքների հաշվապահական գործառույթների աշխատանքները</p> <p>ը) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին</p> <p>թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ</p> <p>Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :</p> | <p>ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն</p> <p>գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը</p> <p>դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> | <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.</p> <p>6)անձնագրի (փախստա-կանի դեպքում Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:</p> |
| <p>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p> | <p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p> | | <p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</p> | | |
| <p>Օրը՝ 2021 թվականի ապրիլի 13-ին, ժամը՝ 11:00-ին</p> <p>Վայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի , շենք 42, երրորդ հարկ,նիստերի դահլիճ</p> | <p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի, շենք 42,երկրորդ հարկ,18-րդ սենյակ, հեռ. 0312 70885) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՆ վարչության ՏԻ և ՀԾՆ բաժնի (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 12:30 և 14:00-17:30, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p> | | <p>2021 թվականի Մարտի 29-ը ներառյալ</p> | | |

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար Անցկացվող մրցույթների

| Հ/հ | Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները | Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը | Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը | Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները | Պահանջվող փաստաթղթերը |
|-----|--|----------------------------------|--|--|---|
| 1 | Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ | 3.2-2 | <p>Առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր, կազմակերպում է փաստաթղթաշրջանառությունը</p> <p>3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընդունելության գործընթացը և գրանցում դրանք</p> <p>4) լրացնում է իրավաբանական անձանց և համայնքի դիմումների գրքերը, իրականացնում փոփոխությունների ժամանակին և սահմանված կարգով գրանցում</p> <p>5) կատարում է Ախուրյան բնակավայրի և համայնքի բնակիչների տեղեկանքների հաշվառում և գրանցում</p> <p>6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>7) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> | <p>Առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն</p> <p>բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>ե) տիրապետում է</p> | <p>Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետմիասին)՝</p> <p>1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2)միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական</p> |

| | | | | | |
|---|--|---------------------|--|---|--|
| | | | <p>8) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառնություններ.</p> <p>9) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p> | <p>ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p> | <p>կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի(առկայու-թյան դեպքում) պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</p> |
| 2 | <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եվ հավաքագրման</p> | <p>3.2-7</p> | <p>ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եվ հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ) իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>գ) հետևում է բաժնի պետի</p> | <p>ա) ունի միջնակարգ կրթություն.</p> <p>բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության</p> | <p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած քաղաքացիները և Հայաստանի</p> |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|--|
| | <p>բաժնի առաջին կարգի մասնագետի</p> | <p>հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.</p> <p>դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջևորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>է) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցների հաշվառման, գույքագրման աշխատանքներին</p> <p>ը) մասնակցում է հողի հարկի, գույքահարկի և վարձակալական հողերի վարձավճարների գանձման, վճարման անդորրագրերի գրանցման և ամփոփման աշխատանքներին</p> <p>թ) մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման օբյեկտների տեղական տուրքերի գանձման աշխատանքներին</p> <p>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p> | <p>օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>ե) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p> | <p>Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)`</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2) միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:</p> |
|--|-------------------------------------|---|--|--|

| | | | | | |
|---|---|---------------------|--|---|--|
| 3 | <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եվ հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի</p> | <p>3.2-8</p> | <p>ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եվ հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ) իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.</p> <p>դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>է) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցների հաշվառման, գույքագրման աշխատանքներին</p> <p>ը) մասնակցում է հողի հարկի, գույքահարկի և վարձակալական հողերի վարձավճարների գանձման, վճարման անդորրագրերի գրանցման և ամփոփման աշխատանքներին</p> <p>թ) մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման օբյեկտների տեղական տուրքերի</p> | <p>ա) ունի միջնակարգ կրթություն.</p> <p>բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>ե) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p> | <p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2) միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6) անձնագրի (փախստա- |
|---|---|---------------------|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | գանձման աշխատանքներին Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: | | կանի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստական կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում: |
| Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը | Փաստաթղթեր իրնդունումը | | | Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը |
| Օրը՝ 2021 թվականի ապրիլի 13-ին, ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի , շենք 42, երրորդ հարկ,նիստերի դահլիճ | Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի, շենք 42,երկրորդ հարկ,18-րդ սենյակ, հեռ. 0312 70885) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 12:30 և 14:00-17:30, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: | | | 2021 թվականի Մարտի 29-ը Ներառյալ |

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

| Հ/հ | Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները | Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը | Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը | Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները | Պահանջվող փաստաթղթերը |
|-----|---|----------------------------------|--|--|--|
| 1 | Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /Կառուստ բնակավայր/ | 3.3-6 | <p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) լրացնում է բնակավայրի տնտեսական գրքերը, իրականացնում ժամանակին և սահմանված կարգով փոփոխությունների գրանցում, իրականացնում է ժամանակավոր բնակվողների և մատյանի հաշվառում</p> <p>4) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է</p> | <p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև</p> | <p>Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>քարտուղարին.</p> <p>5) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>6) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>7) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>8) իրականացնում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>9) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> | <p>տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p> | <p>կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայու-թյան դեպքում) պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճեն-ները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</p> |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր</p> <p>11) աջակցում է ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթներին</p> <p>12) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>2-րդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p> | | |
| Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը | Փաստաթղթերի ընդունումը | Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը | | |
| <p>Օրը՝ 2021 թվականի ապրիլի 13-ին, ժամը՝ 11:00-ին</p> <p>Վայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի , շենք 42, երրորդ հարկ,նիստերի դահլիճ</p> | <p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի, շենք 42,երկրորդ հարկ,18-րդ սենյակ, հեռ. 0312 70885) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 12:30 և 14:00-17:30, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p> | <p>2021 թվականի Մարտի 29-ը ներառյալ</p> | | |