

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար՝

1) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-5)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը Բաժնի պետը՝

- ա/ կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով,
- բ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- գ/ անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան ՏԻՄ-ի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին
- դ/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ե/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- զ/ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը
- է/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
- ը/ անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմինները, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր
- թ/ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը
- ժ/ վերահսկողություն է իրականացնում ՔԱԳ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից դիմում-բողոքների ընդունմանը և դրանք ներկայացնում աշխատակազմին
- ի/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը
- լ/ համակարգում է վարչական տարածքների առաջին կարգի մասնագետների աշխատանքները և վերահսկում եկամուտների հավաքագրման գործառույթները
- խ/վերահսկողություն է իրականացնում քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար ծ/կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը
- կ/ վերահսկողություն է իրականացնում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի բազայի տվյալների կառավարման նկատմամբ, ինչպես նաև ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հարկային պարտավորությունների վճարումների մուտքագրումը գույքահարկի բազա և եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ պարտքեր ունեցող և հարկերից խուսափող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց վերաբերյալ
- հ/ վերահսկում է ոգելից խմիչքի և ծխախոտի արտադրանքի բացօթյա վաճառքի, հեղուկ վառելիքի վաճառքի կազմակերպման թույլտվության տրամանը
- ձ/ օրենքով սահմանված կարգով հաշվառում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղասպասարկման օբյեկտները և վերահսկում տեղական տուրքերի գանձումը
- ղ/ կազմում և վերահսկում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու մասին թույլտվությունները և որոշման նախագծերը
- ճ/ վերահսկողություն է իրականացնում ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ Քաջարան համայնքի՝ որպես ՀՀ պետական իշխանության մարմինների սպասարկման գրասենյակների գործառույթներն իրականացնող օպերատորի գործառույթների պատշաճ կատարման նկատմամբ
- մ/իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին»,

«Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Գույքահարկի և հողի հարկի գծով առաջացած ապառքների մասին», ՀՀ օրենքների, անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի մասով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հաշվառման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-1)

**Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը
Բաժնի պետը՝**

ա/ կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով,
բ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
գ/անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
դ/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
ե/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմվում և ներկայացվում է համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները,
զ/իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմակերպում համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառումը, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի, կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կատարման մասին,
է/միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ,
ը/ վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների և ենթակա կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ,
թ/վերահսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի նկատմամբ
ժ/իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները, ինչպես նաև ապահովում է կապը ՀՀ գանձնապետարանի հետ,
ի/ ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը
լ/քննարկում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, պարբերաբար անց կացնում ստուգումներ, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարի,

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-7)

**Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը
Գլխավոր մասնագետը՝**

բ/ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին
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:
դ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով կազմում է բյուջետային հատկացումների հաշվին իրականացվող ծախսերի նախահաշիվները, պայմանագրերի քաղվածքները և ծախսերի կատարման հայտերը
ե/բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
զ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է նյութական արժեքների հաշվապահական գործառույթների աշխատանքները
է/ համակարգում է client-treasure ֆինանսների նախարարության կողմից տրամադրված ծրագրի աշխատանքները

ը/մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

թ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի շրջանառու միջոցների ընդունումը և բաշխումը՝ համապատասխան պահանջագրերի

ժ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ / և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-6)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով կազմում է աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի հաշվետվությունները, ապահովում է հողային օրենսդրության պահանջների կատարումը

բ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, ինչպես նաև հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ

գ/իրականացնում է՝ համայնքի ղեկավարի կողմից տրված շինարարության թույլտվությունների համաձայն, համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարական աշխատանքների վերահսկողություն՝ հաստատված նախագծային փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխանելու համար

դ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում գերեզմանատների տարածքների կառուցապատման և քաղաքաշինության փաստաթղթերի տրամադրման և համաձայնեցման փուլում՝ քաղաքաշինական փաստաթղթերում շենքերի և շինությունների /համապատասխան մակերեսով ու քանակով/ առաջարկվող պահանջների և պայմանների պահպանման նկատմամբ

ե/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է գերեզմանատների զբաղեցրած հողերի կառուցապատման սխեմաների փոփոխման, նոր գերեզմանատների կազմակերպման աշխատանքների համակարգումը

զ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենքով սահմանված կարգով կատարում է հուղարկավորությունների կազմակերպմանն ու գերեզմանատների, շահագործմանն ուղղված այլ գործառույթներ

է/ մասնակցում է ինքնակամ շինությունների կանխարգելմանն ու կասեցման աշխատանքներին և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում դրանց հետևանքների վերացումը

ը/առաջարկություն է ներկայացնում ապօրինի հողօգտագործումը կասեցնելու և վերացնելու ուղղությամբ

թ/իր լիազորությունների շրջանակներում , ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ , հաշվետվություններ, գրություններ և այլն

ժ/ Գլխավոր մասնագետը, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար :

ի/ անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետին է ներկայացնում զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առընչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին

լ/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

խ/իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ / և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», ՀՀ օրենքների, Հողային օրենսդրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-10)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ/ հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.
գ/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին.
դ/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին.
ե/իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներ.
զ/ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները.
է/իրականացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը:
ը/պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
թ/պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առընչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր:
ժ/գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

ի/ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.

լ/ մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին

խ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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, մինչև 2018թ հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «ՀՀ պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

6) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-14)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը

Առաջատար մասնագետը՝

Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով իրականացնում է ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ Քաջարան համայնքի՝ որպես ՀՀ պետական իշխանության մարմինների սպասարկման գրասենյակների գործառույթներն իրականացնող օպերատորի գործառույթները, մասնավորապես՝

ա/ ՀՀ կառավարության կողմից լիազորված անշարժ գույքի պետական միասնական կադաստր վարող պետական կառավարման հանրապետական մարմնի սպասարկման գրասենյակների կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ,

բ/ԲԿԱԳ գործակալության և մարմինների կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ,

գ/ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ,

դ/ ՀՀ կառավարությանն առընթեր ՀՀ ոստիկանության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ,

ե/ Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության միգրացիոն պետական ծառայության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ,

զ/ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ,

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

ը) կազմում է իր աշխատանքին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է բաժնի պետին,

թ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը,

ժ) կատարում է բաժնի պետի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ,

ի/ բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

յ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Միջնակարգ կրթություն, /առանց աշխատանքային ստաժի/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», ՔԿԱԳ-ի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար՝

Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթը կկայանա **2022 թվականի օգոստոսի 2-ին ժամը 10:00-ին**, Քաջարանի համայնքապետարանի շենքում /ք. Քաջարան, Լեռնագործների փողոց, շենք 4/ հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

բ) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

դ)աշխատանքային գրքույկի /համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի/ պատճենը

ե) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,

զ) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, իսկ արական սեռի անձինք նաև՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **2022 թվականի հուլիսի 19-ը, մինչև ժամը 18:00-ը:**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները տեղեկություններ ստանալու համար կարող են հետևել **azdarar.am** և **kajaran.am** կայքերից, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Քաջարան, Լեռնագործների փողոց, շենք 4, հեռ. 0285-3-21-81 և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն /ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 0285 4-35-52 /:

ՔԱՋԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 0285-3-21-81

