



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀՀ Սյունիքի մարզի Կապան քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/
ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքապետարանի աշխատակազմի
համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար
1.Աշխատակազմի քարտուղար /ծածկ. 1.1-1/**

- ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.
- մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.
- համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
- համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.
- համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.
- աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ քաղաքապետարանների աշխատակազմերի հետ.
- իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
- ապահովում է աշխատակազմի գործառնության ընթացքը և արխիվային գործի վարումը.
- ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.
- կազմակերպում և ապահովում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.
- կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.
- վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

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 հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի 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 կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

• Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Ձինապարտության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

• համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն • իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

2. Աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ /ծածկ. 2.1-1/

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:
- աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:
- ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքային բյուջե մուտքագրվող հարկերի, տուրքերի ու համապատասխան պայմանագրերով հաստատված վճարների գանձումը և բաժնի կողմից հավաքագրվող սեփական եկամուտների վերաբերյալ հաշվետվություն ներկայացումը:
- իրականացնում է հսկողություն համայնքի տարածքում տեղական տուրք և վճար վճարողների նկատմամբ, միջոցառումներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում առանց համապատասխան թույլտվության տնտեսական գործունեության իրականացումը կանխելու ուղղությամբ:
- յուրաքանչյուր հաշվետու ժամանակաշրջանի համար վերլուծական տեղեկանք է ներկայացնում գանձումների արդյունավետության վերաբերյալ:
- միջոցառումներ է ձեռնարկում տեղական հարկեր, տուրքեր և վճարներ վճարողների հաշվառումը ապահովելու, հաշվառումից դուրս մնացած տնտեսավարող սուբյեկտներին բացահայտելու և հարկման բազայում ընդգրկելու ուղղությամբ:
- սահմանված կարգով ուսումնասիրություններ և ստուգումներ է իրականացնում համայնքի տարածքում՝ առևտրի և ծառայությունների ոլորտներում օրենքով նախատեսված կանոնների պահպանումը վերահսկելու նպատակով:
- իրավախախտում թույլ տված անձանց վերաբերյալ կազմում և ներկայացնում է վարչական վարույթ իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:
- իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. Աշխատակազմի ֆինանսաբյուջետային բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկ. 2.3-2/

- վարում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը, ինչպես նաև պետության պատվիրակած լիազորությունների հաշվապահական հաշվառումը, իրականացնում է դրանց հաշվետվությունների վերլուծությունը, հաշվեկշռի կազմումը և ներկայացումը:

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ պատրաստում է ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ներկայացնում բաժնի պետին
- ՀՀ օրենսդրության համաձայն կազմում է ամենամսյա և եռամսյակային էլեկտրոնային հաշվետվություններ և ներկայացնում տարածքային հարկային տեսչություն

2-3 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն,
- համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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 կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ համայնքային ծառայության մասին>>, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, ՀՀ Իրավական ակտերի մասին>>. իր մասնագիտական ոլորտին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

4. Աշխատակազմի քաղաքաշինության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ /ծածկ. 3.2-31/

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի մտից և ելից թղթակցությունների բազմացումը, առաքման նախապատրաստումը, հաշվառումը և գրանցումը, ինչպես նաև անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը արխիվացման
- կատարում է բաժնի փաստաթղթերի համակարգչային ձևակերպումները

5. Աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ /ծածկ. 3.2-30/

- հաշվառում է հողի և գույքի վարձակալության պայմանագրերը, վարում դրանց համակարգչային գրանցամատյանը և բաժնի պետին է ներկայացնում պարտքացուցակները
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացը ապահովող աշխատանքներին
- մասնակցում է ստուգայցերին, հետևում տնտեսվարողների կողմից ՀՀ Առևտրի և ծառայությունների մասին>> ՀՀ օրենքով նախատեսված կանոնների պահպանմանը և արձանագրում թույլ տված խախտումները
- իրականացնում է տեղական տուրք և վճար վճարողների կողմից գանձված գումարների գրանցումները, հիշեցումների և ծանուցագրերի առաքումը վճարողներին
- անհրաժեշտության դեպքում տեղեկանքներ է տրամադրում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ նրանց կողմից վճարված կամ առկա պարտավորությունների մասին

6. Աշխատակազմի ֆինանսբյուջետային բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ /ծածկ. 3.2-14/

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ենթակայության՝ նախադպրոցական կրթության ոչ առևտրային կազմակերպությունների բյուջեով նախատեսված ծախսերի /սուբսիդիա/ հիման՝ վրա կազմված նախահաշիվների ստուգումը, հաշվետվությունների և հաշվեկշռի ընդունումը, ամփոփումը և ներկայացումը
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության՝ նախադպրոցական կրթության ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարիֆիկացիոն ցուցակների հսկողությանը
- պատրաստում է համայնքային ենթակայության նախադպրոցական կրթության ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և հետևում է դրանց կատարման ընթացքին

- հետևում է համայնքային ենթակայության նախադպրոցական կրթության ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների արժանահավատությանը:

7. Աշխատակազմի ծրագրերի և արտաքին կապերի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ /ծածկ. 3.2-29/

- ուսումնասիրություններ է կատարում համայնքի տարածքում բնապահպանական խնդիրների բնագավառում և ներկայացնում առաջարկություններ
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և քննարկման է ներկայացնում համայնքի տարածքում գտնվող անտառային և ջրային տարածքների պահպանման ուղղությամբ
- հետևում է համայնքի տարածքում բնության պահպանության բնագավառում ընթացող գործընթացներին
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է իրականացնում ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ
- մշակում և ներկայացնում է համայնքի վարչական տարածքում գտնվող հողերը ճահճացումից, քիմիական ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից զերծ պահելու միջոցառումների /ծրագրերի/ նախագծեր:

4-7 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.

• <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր մասնագիտական ոլորտին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Սահմանադրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

1-7 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթը կանցկացվի 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ին, ժամը 11.00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Կապանի քաղաքապետարանի շենքում:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները քաղաքապետարանի աշխատակազմ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/, պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձիք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3 x 4 սմ չափի
- անձնագրի պատճենը.
- աշխատանքային գրքույկի /համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի/ պատճենը

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

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

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից՝ Կապանի քաղաքապետարանում /հասցեն՝ Ա.Մանուկյան փող. 5-ա/ և Սյունիքի

մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչությունում /հասցեն՝ Գ.Նժեհի փող.1.,, հեռ. +374-285-2-35-50/:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2014 թվականի դեկտեմբերի 8-ը, մինչև ժամը 18.00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Կապանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք.Կապան, Արամ Մանուկյան փող. 5-ա, հեռ.+374-285-5-20-36, 2-58-52:

Կապանի քաղաքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղարի
պաշտոնակատար՝



Նելլի Շահնազարյան