

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գործիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գործիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-3)

- ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին .
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) ապահովում է համայնքային ծառայողների անձնական գործերի վարումը.
- զ) ապահովում և կազմակերպում է մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների փաստաթղթային գործունեությունը.
- է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ը) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախագծերի և որոշումների նախապատրաստումը և տպագրումը.
- թ) իրականացնում 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 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 կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի
առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-8)

- ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.
բ) ապահովում է համայնքային ենթակայության սպորտային և մշակութային կառույցների գործունեությունը, նպաստում Համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը.
գ) աջակցում է Համայնքում կազմակերպվող մշակութային և սպորտային միջոցառումներին, համայնքային ենթակայության հիմնարկ-ձեռնարկությունների հետ համատեղ քննարկում Հայաստանի Հանրապետության տոների կոնկրետ ծրագրերի, հիշատակի օրերի, ավանդական տոների կազմակերպմանը, սպորտային մրցույթների, փառատոների կազմակերպման միջոցով ի հայտ է բերում շնորհալի երեխաների և ապահովում նրանց մասնակցությունը մարզային, հանրապետական մրցույթներին.
դ) աջակցում է մշակութային և պատմական արժեքների պահպանմանը.
ե) աջակցում է պատանիների և երիտասարդների ակտիվ հանգստի կազմակերպմանը.
ե) ապահովում է համայնքային ենթակայության առողջապահական մարմինների սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացումը.
զ) հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.
է) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում.
2. Բաժնի առաջատար մասնագետի <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի
առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-8)

- ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.
բ) ապահովում է համայնքային ենթակայության սպորտային և մշակութային կառույցների գործունեությունը, նպաստում Համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը.
գ) աջակցում է Համայնքում կազմակերպվող մշակութային և սպորտային միջոցառումներին, համայնքային ենթակայության հիմնարկ-ձեռնարկությունների հետ համատեղ քննարկում

Հայաստանի Հանրապետության տոների կոնկրետ ծրագրերի, հիշատակի օրերի, ավանդական տոների կազմակերպմանը, սպորտային մրցույթների, փառատոնների կազմակերպման միջոցով ի հայտ է բերում շնորհալի երեխաների և ապահովում նրանց մասնակցությունը մարզային, հանրապետական մրցույթներին.

դ) աջակցում է մշակութային և պատմական արժեքների պահպանմանը.

ե) աջակցում է պատանիների և երիտասարդների ակտիվ հանգստի կազմակերպմանը.

ե) ապահովում է համայնքային ենթակայության առողջապահական մարմինների սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացումը.

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

է) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) <Համայնքային ծառայության մասին>, <Տեղական ինքնակառավարման մասին>, <Իրավական ակտերի մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-2)

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

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) ապահովում է համայնքային մասնագիտական դպրոցների և նախակրթարանների, ինչպես նաև կրթական և մշակութային կառույցների գործունեությունը

ե) զբաղվում է անապահով ընտանիքների սոցիալական խնդիրներով.

զ) ապահովում է քաղաքապետարանի 'Խնամակալության և հոգաբարձության' հանձնաժողովի գործունեությունը.

է) աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը.

ը) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.

թ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ի) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

յ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների պաշտպանության մասին», «ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի», «Նախադպրոցական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

4. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-4)

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

բ) ապահովում է քաղաքի կոմունալ սպասարկման բնագավառում իրականացվող աշխատանքները, քաղաքացիների դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և պարզաբանումներ

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

դ) համակարգում է ջրամատակարարման, ջրահեռացման և քաղաքի արտաքին լուսավորության աշխատանքները.

ե) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցազրեր և այլ գրություններ.

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

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-5)

ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

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:

ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

զ) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման գործառույթները

է) կատարում է ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց հայտերի գրանցում և հաշվառում, սահմանում վճարված անդորրագրերի և հայտագրերի ճիշտ և ժամամանակին ներկայացման ընթացակարգը

ը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կապ է պաշտպանում անշարժ գույքի և տրանսպորտի միջոցների հաշվառումն իրականացնող կազմակերպություններից պահանջում է տեղեկատվություն և վարում է գույքահարկվող ու հողի հարկով հարկվող օբյեկտների տեղեկատվական բազան

թ) լրացնում է իրավաբանական անձանց անձնական հաշվի քարտերը

ժ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) <Համայնքային ծառայության մասին>, <Տեղական ինքնակառավարման մասին>, <Իրավական ակտերի մասին>, <Վարչարարական հիմունքների և վարչական վարույթի մասին> <Հողի հարկի մասին> և <Գույքահարկի մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կանցկացվի 2015 թվականի դեկտեմբերի 18-ին ժամը 10.00-ին Գորիսի քաղաքապետարանի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք.Գորիս, Անկախության 3, հեռ. 0284-22553): Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,
- անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերն իրենց ցանկությամբ Աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն են հանձնում անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր: Քաղաքացիները մրցութին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2015 թվականի դեկտեմբերի 1-ը, մինչև ժամը 18.00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք. Գորիս, Անկախության 3, հեռ. 0284-25696) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հասցե՝ ՀՀ ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1. Հեռ.՝ 0285-23550):