

"Համայնքային ծառայության մասին" ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ մաս

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տաթևի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու նպատակով մրցույթներ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի /այսուհետ՝
Համայնք/ ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Հայաստանի Հանրապետության
Սյունիքի մարզի Տաթևի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝
Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն
զբաղեցնելու նպատակով.

1. Աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր 1.2-1)

Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է
Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը, ապահովում է Աշխատակազմի
գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը. Համայնքի
ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա
ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը, համայնքային
ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի
կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը: Օրենսդրությամբ
սահմանված կարգով վարում է Համայնքի գինապարտների գրանցամատյանը,
սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու
վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրականացնում է
պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

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 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 համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ (այս պահանջը գործելու է մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը), Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի «Նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայիների զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու մասին» N282 որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-հաշվապահ (ծածկագիր 3.1-1)

Իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման գործառույթները, կազմում է ֆինանսական հաշվետվությունները, ապահովում է հաշվապահական հաշվառման մասին օրենսդրության պահանջների կատարումը: Իր լիազորությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում հաշվապահական հաշվառումը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարելու, ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին ու ճիշտ կազմելու համար: Կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները: Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի 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. անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-1)

Վարում է Համայնքի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում Համայնքի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին, իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-2)

Իրականացնում է Համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, կազմում է Համայնքի հողային հաշվեկշիռը, աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը, մասնակցում է համայնքի տարածքում անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական և համայնքային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին, մասնակցում է և անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին, աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին, մասնակցում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման, հաշվառման և գրանցման, ինչպես նաև օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված՝ կենդանիների անձնագրերի, կենդանիների հաշվառման և անասնաբուժական միջոցառումների գրանցամատյանների վարման աշխատանքներին, իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

Առնվազն, միջնակարգ կրթություն, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին»,

«Սննդամթերքի անվտանգության մասին», «Բուսասանիտարիայի մասին», «Անասնաբուժության մասին» «Գյուղատնտեսական կոոպերատիվների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. Աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-1)

Ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը, իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

6. Աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-2)

Մասնակցում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման գործառույթների իրականացմանը, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմմանը, հաշվապահական հաշվառման մասին օրենսդրության պահանջների կատարման ապահովմանը, իր լիազորությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում հաշվապահական հաշվառումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարելու, ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին ու ճիշտ կազմելու համար, իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. Աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-3)

Ապահովում է Աշխատակազմի տեղեկատվական և ցանցային էլեկտրոնային համակարգերի անխափան աշխատանքը, վարում է համայնքային էլեկտրոնային կայքը, ապահովում է տեղեկատվության մուտքագրման աշխատանքները, իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

8. Աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-4)

Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ, մասնակցում է այդ մարմնի գործառույթների իրականացման աշխատանքներին, սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ, ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների, (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և զեկուցում արդյունքների

մասին, մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին, իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Նշված բոլոր 8 թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթները կանցկացվեն 2016 թվականի հուլիսի 11-ին, ժամը 10.00-ին Աշխատակազմի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, գյուղ Շինուհայր, Մայրուղի 14):

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

Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝ դիմում մրցույթային 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 զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք, մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի, անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերն իրենց ցանկությամբ Աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչություն են հանձնում 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, կիրակի և մյուս ոչ աշխատանքային օրերից:

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2016 թվականի հունիսի 20-ը,
մինչև ժամը 18.00:**

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր
հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների
անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել
Աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, գյուղ Շինուհայր, Մայրուղի 14, հեռ.՝ 0284-
95530 կամ 077-748747,) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և
ՀԳՄՀ վարչություն (հասցե՝ ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1. Հեռ.՝ 0285-23550):

ՀՀ Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի ղեկավար  Մ.Սիմոնյան

Էլ-փոստ՝ tatev.syuniq@mta.gov.am

