ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՍԻԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՈՐՈՇՈՒՄ

31 հուլիսի 2020 թվականի թիվ 656-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՍԻԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով և «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով, հիմք ընդունելով «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանով հաստատված կարգի 11-րդ կետը՝ *որոշում եմ.*

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-9) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի օր նշանակել 2020 թվականի սեպտեմբերի 2-ը:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարության տեքստը՝ համաձայն հավելվածի:
3. Աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել սույն որոշումից բխող գործառույթների իրականացումը:

Համայնքի ղեկավար՝ **Ա. Սարգսյան**

2020թ. հուլիսի 31
ք.Սիսիան

Հավելված
ՀՀ Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքի ղեկավարի
2020թ. հուլիսի 31-ի թիվ 656-Ա որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար **2020 թվականի սեպտեմբերի 2-ին ժամը 13:00-ին,** Սիսիանի համայնքապետարանի շենքում /ք. Սիսիան, Սիսական 31/ կանցկացվի մրցույթ աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-9) պաշտոնի համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետը /ծածկագիր՝ 3.1-9/

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 է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ծանուցում է համայնքային բյուջեի հանդեպ անձանց ունեցած պարտավորությունների վերաբերյալ.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների գանձումը և հավաքագրված միջոցները հանձնում է բաժնի պետին.

ժ) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հարկերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

Դիմող քաղաքացիները Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) դիմում մրցութային 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) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,

ե) 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 օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **2020 թվականի օգոստոսի 18-ը մինչև ժամը 17:00-ն**:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները տեղեկություններ ստանալու համար կարող են հետևել azdarar.am և sisian.am կայքերին, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Սիսիան, Սիսական 31, հեռ. (0283) 2-33-30/ և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն /ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. (0285) 4-42-79/:

Սիսիանի համայնքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղար՝ **Վ. Միրաբյան**