



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՍԻԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՈՐՈՇՈՒՄ

08 սեպտեմբերի 2020 թվականի թիվ 747-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՍԻԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՔԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ 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 համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար 2020 թվականի հոկտեմբերի 9-ը նշանակել մրցույթի օր հետևյալ թափուր պաշտոնների համար՝
 - 1) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-8),
 - 2) աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-7):
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարության տեքստը՝ համաձայն հավելվածի:
3. Աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել սույն որոշումից բխող գործառույթների իրականացումը:

Համայնքի ղեկավար՝



Ա. Սարգսյան

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար **2020 թվականի հոկտեմբերի 9-ին ժամը 11:00-ին**, Սիսիանի համայնքապետարանի շենքում /ք. Սիսիան, Սիսական 31/ կանցկացվի մրցույթ հետևյալ պաշտոնների համար՝

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-8)

- 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 կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմմանը.
- ը) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմում աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների գնումների գործընթացի գործառույթները, նախապատրաստում է կնքվող պայմանագրերը.
- թ) օժանդակում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին.
- ժ) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման աշխատանքները.
- ի) վարում է նյութական արժեքների հաշվապահական գործառույթների աշխատանքները.
- յ) աջակցում է ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման պատասխանատու ստորաբաժանումներին.
- յս) 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», «Գնումների 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:

Աշխատակազմի եկամուրների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-7)

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

բ) հետևում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությանը 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 վարչական ղեկավարին է ներկայացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

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

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում վարչական ղեկավարի և համայնքի ղեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը.

ժ) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին ծանուցում է համայնքային բյուջեի հանդեպ անձանց ունեցած պարտավորությունների վերաբերյալ.

ի) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների գանձումը և հավաքագրված միջոցները հանձնում է բաժնի պետին.

լ) կատարում է բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի այլ հանձնարարականներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, 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 ՀԳՄՎ 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 սեպտեմբերի 24-ը մինչև ժամը 17:00-ն:**

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

**Սիսիանի համայնքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղար**



Վ. Միրաբյան