ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան Լեռնագործների 4, 0285-3-21-81, qajarancity@mail.ru , qajaran.syunik@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

19 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2021 թվականի N 137-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով և 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՝

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար 2021 թվականի մարտի 25-ին անցկացնել մրցույթ հետևյալ թափուր պաշտոնների համար՝

1)ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-9)

2) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-12)

2.Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարության տեքստը՝ համաձայն հավելվածի:

3.Աշխատակազմի քարտուղարին՝ սահմանված կարգով ապահովել սույն որոշման առաջին կետում նշված մրցույթների անցկացման մասին հայտարարությունների հրապարակումը և նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ

2021թ. Փետրվարի 19

Ք. Քաջարան

Հավելված
ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի
2021թ. Փետրվարի 19-ի թիվ 137-Ա որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար՝

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-9)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը
Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով
բ/բաժնի պետի հսկողությամբ միջոցներ է ձեռնարկում ,,Առևտրի և ծառայությունների մասին,, ՀՀ օրենքի համաձայն Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից օրենքով վերապահված լիազորությունների առավել արդյունավետ իրականացման նկատմամբ
գ/ բաժնի պետին միջնորդությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին
դ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների ամփոփ տեղեկանքներ, կազմակերպում է տուրքերի և վճարների հավաքագրումը
ե/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մշակում է բյուջեի մուտքերի կատարումն ապահովող միջոցառումներ
զ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում ոչ բնակելի տարածքների, ժամանակավոր տաղավարների, բացօթյա առևտրի կետերի պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ
է/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից պահանջում է տվյալներ համայնքային բյուջեի եկամուտի աղբյուր հանդիսացող հարկատեսակների, տուրքերի և վճարների վերաբերյալ
ը/ Գլխավոր մասնագետը, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:
թ/ անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետին է ներկայացնում զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առընչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին
ժ/ իրականացնում է ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ Քաջարան համայնքի՝ որպես ՀՀ պետական իշխանության մարմինների սպասարկման գրասենյակների գործառույթներն իրականացնող օպերատորի գործառույթները, մասնավորապես՝
ժա/ ՀՀ կառավարության կողմից լիազորված անշարժ գույքի պետական միասնական կադաստր վարող պետական կառավարման հանրապետական մարմնի սպասարկման գրասենյակների կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ
ժբ/ՔԿԱԳ գործակալության և մարմինների կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ
ժգ/ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ
ժդ/ ՀՀ կառավարությանն առընթեր ՀՀ ոստիկանության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ
ժ ե/ Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության միգրացիոն պետական ծառայության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ
ժզ/ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ

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 վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:
բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին»,

ևատրի և ծառայությունների», մասին ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր որավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-12)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը

Առաջատար մասնագետը՝

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 հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին
դ/իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
ե/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
զ/ կազմում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային Պլանները
է/ իրականացնում է համայնքի արտակարգ իրավիճակների ու քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային պլանների մշակման և ճշգրտման աշխատանքները՝ համագործակցելով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ
ը/ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին
թ/ մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը
ժ/տարերային աղետների ժամանակ օժանդակում և համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների տարբեր կառույցների և հանձնաժողովների հետ
ի/ իրականացնում է համայնքում զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման ու դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքները
լ/ ապահովում է ՀՀ Կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 08-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և ՀՀ Կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 657-Ն Որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 1269-Ն Որոշմամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում Զինվորական հաշվառման կարգի պահանջների պատշաճ ու ճշգրիտ կատարումը
խ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանրային բաց լսումներ ու քննարկումներ
ծ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա) միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:
բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Զինապարտության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 08-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և ՀՀ Կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 657-Ն Որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 1269-Ն Որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար՝

Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթը կկայանա ***<u>2021 թվականի մարտի 25-ին ժամը 10:00-ին,</u>*** Քաջարանի համայնքապետարանի շենքում / ք. Քաջարան, Լեռնագործների փողոց, շենք 4/ հասցեում:
Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:
Դիմող քաղաքացիները Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման 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)աշխատանքային գրքույկի /համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի/ պատճենը

ե) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,

զ) 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 օրերին: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ ***2021 թվականի մարտի 11-ը մինչև ժամը 18:00-ը***:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները տեղեկություններ ստանալու համար կարող են հետևել ***azdarar.am*** **և** ***kajaran.am*** կայքերից, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ / ք. Քաջարան, Լեռնագործների փողոց, շենք 4, հեռ. 0285-3-21-81 և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն /ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 0285 4-35-52 /:

ՔԱՋԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 0285-3-21-81