

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոններ ի անձնագրեր ի ծածկագրեր ը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
			Գլխավոր մասնագետը`</b></p> <p>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ. Մասնավորապես`	Գլխավոր մասնագետը` 1) ունի 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 ստաժ. 2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. 5) տիրապետում է ռուսերենին /կարդում, կարողանում է բացատրվել/:	Մրցույթին մասնակցել ցանկացող` համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, <b>18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)` 1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար` 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում` ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահ	2.3-1	1) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի նախագիծը, 2) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեում առաջարկվող փոփոխությունների նախագիծը, 3) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների` օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը, 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ` օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքներին, 5) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող	Ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն:	

			վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագիծը, 6) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների պահպանման ծախսերի կատարման նախահաշիվները և դրանց մեջ կատարվող փոփոխությունները, 7) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը, 8) իրականացնում է սկզբնական հաշվապահական փաստաթղթերի ընդունումը և կազմումը, 9) սկզբնական հաշվապահական փաստաթղթերում առկա տեղեկատվությունը հավաքում և համակարգում է հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում, 10) գանձապետական «clienttreasury» ծրագրով իրականացնում է բյուջետային ծախսերի կատարումը, 11) «Invoicing» ծրագրով իրականացնում է հաշվարկային և հարկային հաշիվների դուրս գրումը և ստացումը, 12) «Taxservice.am» կայքով վարում է աշխատակազմի աշխատակիցների անհատական քարտերը, կազմում և ուղարկում է հարկային հաշվետվությունները, 13) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրում է համայնքի բյուջեն, բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները:		
2.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3-3	1) Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, 2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի՝ համայնքի (քնակավայրի) գլխավոր հատակագծի և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի կամ դրանց փոփոխությունների ու նախագծման առաջադրանքների իրականացման աշխատանքներին, 3) մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը (այսուհետ՝ ընթացիկ քարտեզ) կազմելու և վարելու աշխատանքներին, 4) նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարմանը և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության կազմման աշխատանքներին, 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, 6) մասնակցում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերի կազմակերպմանը, շինարարության (քանդման) թույլտվությունների տրման աշխատանքներին, 7) մասնակցում է շինարարության ավարտական ակտի, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության տրմանը, 8) մասնակցում է համայնքում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքներին, 9) իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը, դրանք ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,	Ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Թափոնների մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին» ՀՀ օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն:	

			10) մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի նախագծերը, որոնք կազմում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը և դրանք ներկայացնում քարտուղարին, 11) համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան՝ մասնակցում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության տրման գործընթացին, 12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքներին, 13) մասնակցում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգման և կանաչապատման կազմակերպման աշխատանքներին, 14) մասնակցում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման կազմակերպման աշխատանքներին, 15) մասնակցում է համայնքային գերեզմանատների շահագործման ու հուղարկավորությունների կազմակերպման աշխատանքներին, 16) իրականացնում է գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի (գերեզմանների) հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանների վարումը:		
3.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3-5	1) Իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու և աշխատակազմի քարտուղարի գործունեության իրավական ապահովման վերաբերյալ աշխատանքներ, 2) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին, 3) կազմում է դատարան ուղարկվող դիմումներ, հայցադիմումներ, հակընդդեմ հայցեր, վճարման կարգադրություններ, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի ու ավագանու դեմ դատարան ներկայացված դիմումների ու հայցադիմումների պատասխաններ և առարկություններ՝ դրանք ներկայացնելով աշխատակազմի քարտուղարին, 4) նախապատրաստում է կնքման ենթակա պայմանագրերի օրինակելի ձևեր, 5) եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ինչպես նաև նրանց կողմից կնքվող պայմանագրերի օրենսդրության համապատասխանության վերաբերյալ, 6) իրականացնում է փոփոխված և նոր ընդունված իրավական ակտերի մասին իրազեկում վարչական ղեկավարներին, աշխատակազմի աշխատակիցներին, ենթակա կազմակերպությունների ու հիմնարկների ղեկավարներին, 7) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում, 8) ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի պահանջների կատարման հետ կապված տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորություններին առնչվող գործառույթների	Ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հոդվածի, Զաղաքացիական և Զաղաքացիական դատավարության ՀՀ օրենսգրքերի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ հաստատված խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրության և աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն:	

			իրականացման աշխատանքները, կազմում է վարչական վարույթի գործերի վարումը և հաշվառումը, 9) անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին, 10) հանդիսանում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամ (նախագահ) և ունի խնամակալության և հոգաբարձության կանոնադրությամբ նախատեսված իրավունքներ ու պարտականություններ:		
4.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3-6	1) կազմակերպում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների աուդիտի աշխատանքները, 2) հաշվապահական հաշվառման գրանցումների մեջ ապահովում է հաշվապահական հաշվառման անհամապատասխանությունների բացահայտումը և ճշգրտումը, 3) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, 4) գնահատում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների ֆինանսատնտեսական գործունեությամբ հաստատված ակտերի պահանջների անհամապատասխանությունը, 5) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին համայնքային ենթակայության կազմակերպություններում ֆինանսատնտեսական գործունեության ստուգում իրականացնելու վերաբերյալ. 6) իրականացնում է համայնքապետարանի գործառնությունների ռիսկերի բացահայտում և գնահատում. 7) ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում աշխատակազմի քարտուղարին:	1) ունի ֆինանսատնտեսագիտական կամ իրավաբանական մասնագիտական 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 ստաժ: 2) Ունի ՀՀ Սահմանադրության <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Աուդիտորական գործունեության մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Եկամտահարկի մասին>>, <<Ներքին աուդիտի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն:	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2019 թվականի մարտի 12-ին, ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարան /Հասցեն՝ գյուղ Մայիսյան փող. 1 , շենք 29/			Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Մայիսյան փող. 1 , շենք 29, հեռ. 098799775) կամ ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147)		2019 թվականի փետրվարի 25-ը ներառյալ

	Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:	
--	--	--

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ	3.1-1	Առաջատար մասնագետը՝ 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 4) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննություն ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին. 5) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 7) քարտուղարի հանձնարարությամբ զբաղվում է համայնքի բնակիչների սոցիալ-տնտեսական հարցերով. 8) իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է զբոսաշրջության ոլորտի միջազգային փորձի և ներդրումային ծրագրերի ուսումնասիրման աշխատանքներին, 9) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի և այլ համայնքների հետ համագործակցային աշխատանքների ծավալման ու դրանց զարգացման աշխատանքներին, 10) ապահովում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքումը, տրամադրումը ըստ անհրաժեշտության, որոնք տեղակայվում են համայնքի պաշտոնական կայքում, 11) տիրապետում է համայնքի տարածքում սննդի մատուցման, հյուրանոցային, տուրիստական և այլ	Առաջատար մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի. 2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին», «<Գնումների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն և իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայու-թյան դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի (փախստականի

		ծառայություններ մատուցող ընկերությունների մասին տեղեկատվությանը և նպաստում է համայնքի հետ համագործակցությանը, 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է դասընթացներին և քննարկումներին, 13) մասնակցում է ծրագրերի իրականացման ընթացքին և համայնքային խնդիրների վերհանմանը, 14) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմում աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների գնումների գործընթացի գործառնությունները, նախապատրաստում է կնքվող պայմանագրերը, 15) օժանդակում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին, 16) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման աշխատանքները, 17) .աջակցում է ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման պատասխանատու ստորաբաժանումներին: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		դեպքում` ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը` 2019 թվականի մարտի 12-ին,</b></p> <p><b>Ժամը` 11:00-ին Վայրը` ՀՀ Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարան</b></p> <p><b>/Հասցեն` գյուղ Մայիսյան փող. 1 , շենք 29/		Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարան (հասցեն` ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Մայիսյան փող. 1 , շենք 29, հեռ. 098799775)</b></p> <p><b>կամ</b></p> <p><b>ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին</b></p> <p><b>(հասցեն` ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը` ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:		2019 թվականի փետրվարի 25-ը ներառյալ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

Յ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոններ ի անձնագրեր ի ծածկագրեր ը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Կարմրաքար բնակավայրում)	3.3-1	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) վարում է համապատասխան բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին, 2) ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը, 3) համապատասխան բնակավայրի վարչական ղեկավարի հետ միասին հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում քարտուղարին, 4) վարչական ղեկավարի հետ միասին, համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լուծումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում քարտուղարին, 5) վարչական ղեկավարի հետ միասին կազմակերպում է բնակավայրում համայնքի ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունը, հանրային հանդիպումները և քննարկումները, 6) վարչական ղեկավարի հետ միասին բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցում է վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լուծումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով՝ 7) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 8) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին, 9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, 10) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 11) հետևում է ստացված հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, զեկուցում է արդյունքների մասին, 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է դաշնաթղթերին և քննարկումներին,	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի. 2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայու-թյան դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:
2.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Մեծ Սարիար բնակավայրում)	3.3-2	1) վարում է համապատասխան բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին, 2) ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը, 3) համապատասխան բնակավայրի վարչական ղեկավարի հետ միասին հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում քարտուղարին, 4) վարչական ղեկավարի հետ միասին, համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լուծումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում քարտուղարին, 5) վարչական ղեկավարի հետ միասին կազմակերպում է բնակավայրում համայնքի ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունը, հանրային հանդիպումները և քննարկումները, 6) վարչական ղեկավարի հետ միասին բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցում է վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լուծումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով՝ 7) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 8) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին, 9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, 10) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 11) հետևում է ստացված հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, զեկուցում է արդյունքների մասին, 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է դաշնաթղթերին և քննարկումներին,	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի. 2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայու-թյան դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

		13) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ հաշվետվություն է ներկայացնում իր կատարած աշխատանքների մասին, 14) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառություն ՀԿՏՀ էլեկտրոնային ենթահամակարգի միջոցով: Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2019 թվականի մարտի 12-ին, Ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարան /Հասցեն՝ գյուղ Մայիսյան փող. 1 , շենք 29/		Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Մարմաշենի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Մայիսյան փող. 1 , շենք 29, հեռ. 098799775) կամ ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:	2019 թվականի փետրվարի 25-ը ներառյալ