**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

**ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆՈՒՇԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ**

**2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 14-Ի N 4-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ**

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անուշավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

**անցկացվող մրցույթի**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Հ/հ** | **Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը** | **Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը** | **Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը** | **Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները** | **Պահանջվող փաստաթղթերը** |
| **6** | **Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անուշավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ** | **2.3-2** | **Գլխավոր մասնագետը`**  1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.  3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.  4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.  6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.  7) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի և նրանում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը,  8) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ եոամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը,  9) տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարները չվճարող անձանց վերաբերյալ,  10) վարում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը,  11) կատարում է գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան գնումների համակարգի առկայության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,  12) քարտուղարի հանձնարարությամբ զբաղվում է համայնքի բնակիչների սոցիալ-տնտեսական հարցերով,  13) քարտուղարին տեղեկատվություն է ներկայացնում համայնքի բնակչության սոցիալական վիճակի, խոցելի խմբերի, օգնության և օժանդակության կարիք ունեցող ընտանիքների մասին:  Գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: | **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:  Մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների անձնագրերն ընդգրկում են համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  2) Ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման 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.  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,**  **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 վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.  5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.  6) անձնագրի պատճենը:  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:**  **Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:** |
| **Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը** | | | **Փաստաթղթերի ընդունումը** | | **Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը** |
| **Օրը՝ 2020 թվականի**  **փետրվարի 17-ին,**  **Ժամը՝ 12:00-ին**  **Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Անուշավանի**  **համայնքապետարան**  **/Հասցեն` գ. Անուշավան փողոց 1, շենք 1/** | | | **Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել**  **ՀՀ Շիրակի մարզի Անուշավանի համայնքապետարան**  **(հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գ․ Անուշավան փողոց 1, շենք 1, հեռ. 0244 5-91-91) կամ**  **ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի 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:** | | **2020 թվականի**  **փետրվարի 1-ը**  **ներառյալ** |