

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

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

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը	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 Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետ	2.3-20	1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. բ. ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. դ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. զ. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.	1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ ա. ունի 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Լեզվի մասին», Աշխատակազմի	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 գործույթի 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).

			է. իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները. ը. իրականացնում է Համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները. թ. իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով, դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները. ժ. իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների՝ իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման գրանցման, դրանց ընթացքի ապահովման և քաղաքացիներին տեղեկատվության փոխանցման աշխատանքները. ի. իրականացնում է աշխատակազմի բաժինների անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը. լ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում. խ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը. ծ. մասնակցում է Աշխատակազմի կատարողական կարգապահության վերահսկողության աշխատանքներին՝ համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով հետևելով հանձնարարականների	կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. ե տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (ազատ) :	5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում
--	--	--	--	---	--

			կատարման ընթացքին. կ. կատարում է իր գործառնություններից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ. հ. մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության բնագավառում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին ձ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, ավագանու որոշումների և Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի և գրությունների համակարգչային ձևավորման աշխատանքները. դ. մասնակցում է իրավական ակտերի մատյանների վարման աշխատանքներին. ճ. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին. մ. մասնակցում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև Աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման և վերապատրաստման կազմակերպական աշխատանքներին. 2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		
2.	Հայաստանի Հանրապետության	3.2-3	1) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ	1) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. բ. ունի <<Համայնքային ծառայության	

	Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ		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 իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները զ. ապահովում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը. է. կազմակերպում է համայնքի տարածքում համայնքային սեփականություն համարվող հողերը չափագրելու, հաշվառելու, օգտագործման տրամադրելու և դրանց կադաստրների վարում, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքները. ը. ապահովում է հողերի պահպանությունը ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից. թ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը, գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. եկամուտների և ծախսերի հաշվառման գրանցամատյանները. ժ.Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման	մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Հողային օրենսգրքի>> և դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, ՀՀ անտառային օրենսգրքի, <<Անասնաբուժության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հանրային ծառայության մասին», ՀՀ ջրային օրենսգրքի և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. զ. տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին. դ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը ե. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.	
--	--	--	--	---	--

			աշխատանքներին ի. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		
3.	Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտա կան, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-6	1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ 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 իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներ բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները զ. կատարում է իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման գործառույթները է. պատրաստում և բաժանում է իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հարկային անդորրագրերը ը. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կապ է պաշտպանում անշարժ գույքի և տրանսպորտի միջոցների հաշվառումն իրականացնող կազմակերպությունների ցպահանջում է տեղեկատվություն և վարում է գույքահարկով ու	1) Բաժնի առաջատար մասնագետը. ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. բ. ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Վարչարարական հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, «Հանրային ծառայության մասին» <<Հողի հարկի մասին>> և <<Գույքահարկի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.	

			անշարժ գույքի հարկով հարկվող օբյեկտների տեղեկատվական բազան. թ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին ժ. իրականացնում է կանխիկ դրամի ընդունումը /հավաքագրումը/ ի. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ. 2) Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		
Մրցույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը	
Օրը՝ 2025 թվականի ապրիլի 09-ին, Ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Արթիկ համայնք, Ազատության հրապարակ 1, հեռ.:			Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Արթիկ համայնք, Ազատության հրապարակ 1, հեռ. Կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀՕՀ 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:		2025 թվականի մարտի 24-ը ներառյալ