

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ՀՀ Գեղարքունիք Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-8)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի ՀՀ Սահմանադրության, 'Համայնքային ծառայության մասին', 'Հանրային ծառայության մասին', 'Տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին' Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2019թ. ապրիլի 5-ին ժամը 11:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)

- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
  - արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
  - մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
  - անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
  - աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
  - հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
  - հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:
- Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝026422332/ : Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2019թ. մարտի 21-ը՝ մինչև ժամը 18 :00-ը:
- Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217 :
- Վարդենիսի համայնքապետարան:  
Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4 :

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1 .ՀՀ Գեղարքունիք Վարդենիսի համայնքապետարանի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-3)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է մուտքագրված հարկերի տուրքերի, վարձավճարների, մուտքագրումը, դրանց գրանցման շարժը վարում է գանձումների ու առաքումների շրջանառությունը.

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է ՏԻՄ-ին և ենթակա կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման հետ կապված հաշվետվությունների հավաքումը, ստուգում և տեղեկատվությունները և դրանք հանձնում է ղեկավարին.

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի և ՏԻՄ-ին ենթակա կառույցների աշխատողների աշխատավարձերի և մյուս ֆինանսական ծախսերի համար նախատեսված գումարի վճարման փաստաթղթերի նախապատրաստման, վճարման և դրանց շարժի գործը: Իրականացնում է նախատեսված ֆինանսական միջոցների հատկացույց և յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերի կազմում.

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում հաշվետվությունների, ստուգում և ամփոփում է վճարները, վարում է դրանց գրանցում է, կազմում է յուրաքանչյուր եռամսյակի և տարվա գործերը:

- կատարում է աշխատակազմի բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է իր անմիջական ղեկավարին.

- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրերը և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ ընդունելության համար.

-մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

-իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2019թ. ապրիլի 5-ին ժամը 11:00-ին, Վարդենիսի

համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)

- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին

- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք

- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2019թ. մարտի 21-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217 :

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ