

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-5) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

30.07.2019թ.

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 3.2-5): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրա փոխարինում է բաժնի պետը կամ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը քարտուղարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետի փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

5. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

6. պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

8. աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

9. աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

10. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

12. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

13. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

14. ունի «Ընտանեկան օրենսգիրք», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

15. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

16. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

17. բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումները, վկայականների տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն.

18. իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է բաժնի արխիվը.

19. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

20. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

21. իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

22. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

23. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

24. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

25. իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

26. իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.

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

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

29.իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

30.Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

1.Գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2.Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3.Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2016թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4.Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5.Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր: Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, աշխատանքային գրքույկը, արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

6 – 1լուսանկար (3 x 4 չափի)

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի օգոստոսի 30-ին ժամը 13⁰⁰-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. օգոստոսի 15-ը: Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 060-743-401) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36)

Հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2

Հեռ. . 060-743-401

Էլ. փոստ martini.gegharquniq@mta.gov.am

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

30.07.2019թ.

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան
<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսների կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի պետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 2.1-1): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Բաժնի պետը՝

1. Լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները, ընդունում է որոշումներ.
2. Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:
3. ՏԻՄ-ում շփվում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի, մյուս աշխատողների հետ.
4. Աշխատակազմի ներսում շփվում է մյուս բաժինների աշխատողների հետ,
5. Համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի հրավերով մասնակցում է ավագանու նիստերին, խորհրդակցություններին,
6. Ապահովում է բաժնի կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների և աշխատողների փոխհարաբերությունները,
7. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (հաղորդակցություններին),
8. Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ՀՀ և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, ժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս զեկուցումներով և այլն:
9. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, գնահատմանը և լուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական լուծումներ տալու աշխատանքներին,
10. Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:
11. ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար

պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

12. Ուժնի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ՏՀամայնքային ծառայության մասին, ՏՏեղական ինքնակառավարման մասին, ՏՆորմատիվ իրավական ակտերի մասին, ՏՎարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին, ՏՀաշվապահական հաշվառման մասին, ՏՀայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին, ՏԳանձապետական համակարգի մասին, Բյուջետային համակարգի մասին, Գնումների մասին, Տեղական տուրքերի և վճարների մասին, Հարկերի մասին, Եկամտահարկի մասին, Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին, Համահարթեցման մասին, Գույքահարկի մասին, Հողի հարկի մասին, ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

13. Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

14. Ուժնի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

15. Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին և որևէ օտար լեզվի /կարողում և կարող է բացատրվել/:

16. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

17. մշակում և քարտուղարի հաստատման է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան և կիսամյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին:

18. քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և բաժնի կատարած աշխատանքների մասին:

19. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ:

20. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

21. անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

22. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

23. համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը
24. քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
25. կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
26. ապահովում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների վերաբերյալ փաստաթղթերի ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի հարկային բազաներում տվյալների մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը.
27. քարտուղարի կամ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:
28. նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը ենթակա ֆինանսական փաստաթղթերը.
29. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա զարգացման ծրագրերի վերաբերյալ.
30. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի բյուջետային գործընթացին.
31. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը.
32. համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում վարկային և փոխառությունների ձևով միջոցների ներգրավման վերաբերյալ.
33. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինմանը և նպատակային օգտագործմանը.
34. ապահովում է բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսական, եռամսյա և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերի կազմումը.
35. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է քաղաքի բյուջեի դրամական միջոցների կառավարման և ծախսերի ֆինանսավորման կազմակերպումը.
36. կատարում է ֆինանսական մուտքերի իրավիճակի, եկամուտների կանխատեսումների վերլուծությունը.
37. առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ.
38. կազմակերպում է համայնքի բյուջեի եկամուտների՝ մուտքերի հաշվառումը.
39. կազմակերպում է համայնքապետարանի հարկային բազաների վարումը.
40. հետևում է ժամկետանց պարտավորություններ ունեցող պարտապանների նկատմամբ օրենքով սահմանված տույժերի և տուգանքների ժամանակին և ճիշտ սահմանմանը և հաշվարկմանը.
41. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով համակարգում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը
42. եռամսյակը մեկ պարբերականությամբ, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի

հանձնարարությամբ, հաշվետվություն է ներկայացնում մուտքերի ապահովման վերաբերյալ.

43. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

44. ապահովում է համայնքապետարանի, համայնքային բյուջետային հիմնարկների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ) կարիքներին համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացի իրականացումը.

45. կազմակերպում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը.

46. ապահովում է .համայնքային բյուջետային հիմնարկների, ՀՈԱԿ-ների հիմնադրի՝ օրենքով սահմանված լիազորված պետական մարմնի գործառույթների իրականացումը.

47. վերահսկողություն է իրականացնում .համայնքային բյուջետային հիմնարկների ,ՀՈԱԿ-ների ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ, իրականացնում է նրանց ֆինանսատնտեսական գործունեության ստուգումները.

48. իրականացնում է .համայնքային բյուջետային հիմնարկների, ՀՈԱԿ-ների հաշվապահական հաշվետվությունների և հաշվեկշիռների վերլուծությունը.

49. կազմում է .համայնքային բյուջետային հիմնարկների, ՀՈԱԿ-ների բյուջետային տարվա հայտերի անվանացանկերը.

50. կազմակերպում է աշխատակազմի, .համայնքային բյուջետային հիմնարկների և ՀՈԱԿ-ների ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման և շարժի հաշվառման աշխատանքները.

51. համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում տնտեսական գործունեություն նախաձեռնողների ծրագրերի իրականացմանը խթանելու և համայնքում նրանց գործունեության առավել արդյունավետ իրականացմանն օժանդակելու վերաբերյալ.

52. համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության վերաբերյալ.

53. համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում նոր աշխատատեղերի ստեղծման, վճարովի հասարակական աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ.

54. համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում է համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի նախագծերը.

55. համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում միջազգային հաստատությունների կողմից, ինչպես նաև պետական-մասնավոր համագործակցությամբ կամ այլ աղբյուրներից ֆինանսավորվող ծրագրերի մշակման, համաձայնեցման, իրականացման, համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ.

56. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները.

57. հսկողություն է իրականացնում բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.

58. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի և ծառայությունների իրականացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

59. առաջարկություններ է ներկայացնում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

60. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք և (կամ)

տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

61. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

62. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին տալիս է ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

63. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

64. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում գտնվող խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու վերաբերյալ

65. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում տաքսի (բացառությամբ երթուղայինի) ծառայություն իրականացնելու համար թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

66. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու համար թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

67. կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների գույքագրման աշխատանքները.

68. կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող, սակայն համայնքապետարանի հարկային բազաներում չգրանցված տեղական հարկերով օբյեկտների բացահայտման աշխատանքները.

69. ապահովում է հարկատուների ընթացիկ և ժամկետանց ֆինանսական պարտավորությունների մասին ծանուցագրերի և տեղեկանքների նախապատրաստման, առաքման կամ առձեռն հանձնման աշխատանքները.

70. առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական հարկերը, տուրքերը, վճարները և վարձակալական վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված համապատասխան միջոցների ձեռնարկման վերաբերյալ

71. եռամսյակը մեկ պարբերականությամբ, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ, հաշվետվություն է ներկայացնում եկամուտների հավաքագրման վերաբերյալ.

72. առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և այլ վարձավճարների` օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ.

73. օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողություն է իրականացնում առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում.

74. իր լիազորության սահմաններում ապահովում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների մասին արձանագրությունների կազմումը.

75. հսկողություն է իրականացնում բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.

76. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

77. հսկողություն է իրականացնում բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց

պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.

78. Բրականցում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կատարում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

1.Գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2.Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3.Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2016թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4.Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5.Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր: Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 1000-ից մինչև 1700, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

6 . 1լուսանկար (3 x 4 չափի):

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի օգոստոսի 30-ին ժամը 1100-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. Օգոստոսի 15-ը:

Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու

համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 060-743-401) կամ ՀՀ

Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36):

Հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2:

Հեռ. . 060-743-401

Էլ. Փոստ՝ martuni.gegharquniq@mta.gov.am

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 1.3-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

30.07.2019թ.

Տիպ՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարան
<<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի պետի թափուր պաշտոնի համար (ծածկագիր՝ 1.3-1): Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողը իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

2. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների սահմաններում.

3. ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

4. աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. Համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպման և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

6. բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործողություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

7. ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա սատժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի

առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

8.ունի՝Ընտանեկան օրենսգիրք,Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին,Նամայնքային ծառայության մասին,Տեղական ինքնակառավարման մասին,Նորմատիվ իրավական ակտերի,Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

9. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

10. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

11. տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի: Բաժնի պետը՝

12. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

13. կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը.

14. կատարում է . քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.

15. բաժնի աշխատողների միջև բաշխում է նրանց պարտականությունները.

16.իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ.

17. ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները.

18. քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.

19. ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.

20. իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառայողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ.

21. վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը.

22. համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

23.պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

24. համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

25. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու,

վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

26. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

27. ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին ու աշխատակազմի քարտուղարին.

28. իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

29. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

30. Քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին:

31. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է օրենքով սահմանված այլ հանձնարարություններ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

1.Գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով:

2.Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ մասին:

3.Հայտարարության այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 15.12.2011թ. №1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

4.Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

5.Դիմումը մրցութային հանձնաժողովին է հանձնվում անձամբ ներկայացնելով անձնագիր: Անձնագրի հետ միասին ներկայացվում են դիպլոմը, աշխատանքային գրքույկը, արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող կցագրման վկայականը ամեն օր ժամը 1000-ից մինչև 1700, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

6 – 1 լուսանկար (3 x 4 չափի)

Մրցույթը կկայանա 2019թ. օգոստոսի 30-ին ժամը 1200-ին ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. օգոստոսի 15-ը:

Փաստաթղթերը հանձնելու և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Մարտունի, Շահումյան 2 (հեռ. 060-743-401) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Գրիգոր Լուսավորիչ 36)

Հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Մարտունի Շահումյան 2

Հեռ. 060-743-401

Էլ. փոստ՝ martuni.gegharquniq@mta.gov.am

