

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի  
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի  
2022 թվականի հուլիսի 22-ի  
թիվ 358-Ա որոշմամբ

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները գրադեցնելու համար.**

1. **Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (պաշտոնի ծածկագիր՝ 1.1-1).**

### Հիմնական գործառույթները

1) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

2) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

4) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ գրադեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, ինչպես նաև համայնքային ծառայուղների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

5) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ գրադեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

6) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ գրադեցնող համայնքային ծառայուղների ցուցակները.

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ գրադեցնող համայնքային ծառայուղների ցուցակները.

8) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

9) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ գրադեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում գրադեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա, օրենքով սահմանված ժամկետում, ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին գրադեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում (հրաման).

10) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

11) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով գրադեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր հրամանով գրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

12) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամկետներում արդյունքում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոններում.

13) համայնքային ծառայության մասին <<օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

14) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ գրադեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

15) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ գրադեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

16) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն գրադեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին.

17) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

- 18) համայնքի ղեկավարին է գեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.
- 19) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.
- 20) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- 21) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ.
- 22) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 23) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
- 24) ապահովում է աշխատակազմի գործառնության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.
- 25) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.
- 26) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- 27) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.
- 28) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.
- 29) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.
- 30) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
- 31) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.
- 32) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնին.
- 33) իրականացնում և ապահովում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակաման, գաղտնի գործառնության վարման և գաղտնի ռեժիմի ապահովման աշխատանքների իրականացումը.
- 34) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարումը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- 35) օրենքով սահմանված ղեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 36) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ

Ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային գինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

37) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների գինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

38) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

39) համակարգում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքները.

40) ապահովում է համայնքային ծառայողներին տրամադրվող անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության, շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլերի իրականացումը.

41) ապահովում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման գործընթացը.

42) համակարգում է համայնքի ղեկավարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնահրությունների իրականացումը.

43) ապահովում համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակման և դրանց հաստատման գործընթացը.

44) ապահովում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրության վարումը:

45) ապահովում է աշխատակազմի բոլոր աշխատակիցների անձնական գործերի վարումը:

## **Ներկայացվող պահանջներ**

1) Բարձրագույն 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 իինգ 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 վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 իինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանային ծառայության մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին»,

«Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Աղքահանության և սանհտարական մաքրման մասին», «Գնումների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության իմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Աշխատանքային, Հողային, Ընտանեկան, Ընտրական (սահմանադրական օրենք), Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքների, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 25-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:**

2. **Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.1-1).**

### **Հիմնական գործառույթները**

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

2) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) 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.

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) սահմանված կարգով համակարգում է համայնքի քաղաքաշինական կարգաստրը.

10) նախապատրաստում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը և, համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո, հսկողություն է իրականացնում կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

11) օրենքով սահմանված կարգով դեկավարում է համայնքի հողային հաշվեկշռի աշխատանքները, նախապատրաստում է հողիատկացման որոշումները և հողերի նպատակային ու գործառնական նշանակության փոփոխության հետ կապված առաջարկությունները՝ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.

12) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի նկատմամբ կապիտալ և ընթացիկ բնույթի աշխատանքների տեխնիկական առաջադրանքների հիմնավորումը և նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի կազմումը.

13) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ, վեր է հանում բացահայտված՝ իրականացվող ինքնակամ շինարարության դեպքերը, դրանք կանխելու և հետևանքները վերացնելու համար առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի դեկավարին, հսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից տրված շինարարական թույլտվությունների պահանջների կատարման նկատմամբ.

14) կազմակերպում է քաղաքաշինության և հողիատկացման հետ կապված գործառույթները՝ համաձայն հաստատված գլխավոր հատակագծի.

15) ճանապարհային երթևեկության սխեմային համապատասխան համակարգում է ճանապարհային երթևեկության անվտանգությունը ապահովելու նպատակով ավտոկանգառների, ավտոկայանատեղերի հատկացման, տեխնիկական միջոցների և ճանապարհային նշանների տեղադրման վայրերի վերաբերյալ աշխատանքները.

16) վերահսկում է առանց իրավական հիմքերի օգտագործվող հողատարածքների, դրանց հաշվառման, սահմանազատման, քաղաքացիների կողմից այդ հողատարածքների գնման կամ վարձակալության հետ կապված փաստաթղթերի աշխատանքները ապահովում է ավել հողատարածությունը հետ վերցնելու և որպես համայնքային սեփականություն գրանցելու գործնթացները և դրանք ներկայացնում համայնքի դեկավարին.

17) համայնքի դեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքաշինության ոլորտի և հողօգտագործման հարցերի հետ կապված ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը.

18) կազմակերպում է նախագծային, շինարարության և շահագործման թույլտվությունների նախագծերի կազման աշխատանքները և դրանք ներկայացնում համայնքի դեկավարին.

19) հսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարությունների նկատմամբ՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը

շինարարական թույլտվությունների, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պահանջներին.

20) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարակաները.

21) կազմակերպում է բաժնի փաստաթղթերի պահպանման և սահմանված կարգով աշխատակազմի արխիվ հանձնելու աշխատանքները.

22) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

### **Ներկայացվող պահանջներ**

1) ճարտարապետության կամ քաղաքաշինության բնագավառների գծով 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քազմաքնակարան շենքի կառավարման մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին», «Օրգանական գյուղատնտեսության մասին», «Բնապահպանական վերահսկողության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 25-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:**

3. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.1-2).

### **Հիմնական գործառույթներ**

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

2) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի դեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) համայնքի դեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) 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.

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) համայնքի դեկավարի հանձնարարությամբ կազմում և ներկայացնում է համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.

10) կազմում է համապատասխան ծախսերի նախահաշիվները, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացուցերը և պայմանագրերից քաղվածքներ.

11) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմակերպում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառումը, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի դեկավարին, կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ, այդ թվում համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը.

12) կազմում է համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների և դրամաշնորհների պայմանագրերի նախագծեր.

13) միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ.

14) վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների և ենթակա կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

15) վերահսկողություն է իրականացնում պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում տրվող գումարների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

16) իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները.

- 17) ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.
- 18) քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 19) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի ստորաբաժանումների և համայնքային ենթակայության հիմնարկների կողմից եկամուտների ու ծախսերի հաշվարկումը, հայտերի կազմումը, դրանց ստորագրումը, ամփոփումը.
- 20) Վերահսկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների նախահաշիվների կազմման ընթացքը.
- 21) Վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի ֆինանսավորման և դրանց կատարման ընթացքի նկատմամբ.
- 22) Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

### **Ներկայացվող պահանջները**

- 1) 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.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեջիայի տիրապետում.

**Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 25-ին ժամը 15.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:**

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի

աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (պրվոմ է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

2) գրված պաշտոնը գրադեցնելու համար մասնագիտական գիրելիքների և աշխատանքային ունակությունների գրիրապերման գեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավասարող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

3) հայդրարարություն այն մասին, որ ինքը չի բառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հասպարզած ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդունել ծառայողական պարտականությունների կարարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

4) հայդրարարություն այն մասին, որը դադարական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել.

5) հայդրարարություն համայնքային ծառայության գրված պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օգարք լեզվին (լեզուներին) գրիրապետելու մասին.

6) արական սեղի անձիք՝ նաև գինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային գրեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան գրեղեկանք.

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

8) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեղի անձիք՝ նաև գինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային գրեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 10-ը ժամը 18.00-ն:

**Մանրամասն գրեղեկությունների համար դիմել Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ**

**Հեռախոս՝ (+374281) 2-20-20, (+374281) 2-51-83**