



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 758

19 հուլիս 2024թ.

ԾԱՂԿԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ
ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածով և
Հայաստանի Հանրապետության Տարածքային կառավարման նախարարի 2006
թվականի օգոստոսի 29-ի N 12-Ն հրամանի N1 հավելվածով և N 13-Ն հրամաններով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. 2024.թվականի օգոստոսի 22-ին ժամը 11:00-ին անցկացնել մրցույթ Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար.
 - 1) Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, հարկերի հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-3)..
 2. Հաստատել մրցույթի հայտարարությունը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
 3. Մրցութային հանձնաժողովի աշխատանքների տեխնիկական սպասարկման, նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման լիազորությունները վերապահել համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ Ռիմա Մանուկյանին:
 4. Աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել հայտարարության հրապարակումը, համայնքի ղեկավարի նստավայրում հրապարակել՝ տեսանելի վայրում փակցնել հայաստանի հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության աշխատակազմի կողմից տրամադրված մրցութի հարցաշարերը՝ իրենց միանշանակ ճիշտ պատասխաններով:
 5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ն. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



Հավելված
Կրկնային մարզի Ծաղկաձոր համայնքի
դեկամարտի 2024 թվականի հուլիսի 19-ի
N 758 որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ծաղկաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է՝ մրցույթ՝ Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար.

1) Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, հարկերի հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ՝ (ծածկագիր՝ 2.3-3).

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

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

բ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե. իրականացնում է բյուջեի վերլուծություն, հայտերի և հաշվետվությունների պատրաստում,

զ. Իրականացնում է վարձակալության պայմանագրերով սահմանված վարձավճարների հաշվառում և մուտքագրում:

է. լրացնում է համայնքապետարանի ծառայողական մեքենաների երթևեկության ուղեթերթիկները.

ը. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

թ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

ա. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա. բարձրագույն կրթություն,

բ. 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.

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե. ունի գնումների համակարգողի որակավորում

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին:

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի

5. Անձնագրի և սոց. քարտի կամ նույնականացման քարտի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին :
Մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում /ք. Ծաղկաձոր Օրբեյի եղբայրների 09, վարչական շենք, հեռ. 060703000/ կամ ՀՀ Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ հարցերի վարչություն, հեռ. 0223 2-34-13, 2-73-01, ժամը 10:00- ից մինչև 17:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացված պատճենները ետ չեն վերադարձվում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ և Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ հարցերի վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի օգոստոսի 22-ին ժամը 11:00-ին, Ծաղկաձորի համայնքապետարանի վարչական շենքում / ՀՀ Կոտայքի մարզ, քաղաք Ծաղկաձոր, Օրբեյի եղբայրների 9 հեռ. 060703000/:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի օգոստոսի 6-ը ներառյալ: