**Հավելված 3**

**Ակունք համայնքի ղեկավարի 26 մայիսի**

**2025թվականի թիվ 500-Լ որոշման**

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունք համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ` Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

**1.Թափուր պաշտոնի անվանումը'**

**Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի  մասնագետ**

**(ծածկագիր 3. 2-5),**

**առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառութների համառոտ նկարագիրը.**

- վարում է վարչական տարածքի տնտեսությունների հաշվառման և այբբենական գրքերը.

- կատարում է վարչական տարածքի բնակիչների հաշվառում.

- կազմում է վարչական տարածքում ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակը.

- վարում է վարչական տարածքի ելից և մտից գրանցամատյանները.

- կազմում է անասնագլխաքանակների հաշվետվությունները.

- վարում է աշխատակազմի գործավարությունը և արխիվային գործերը.

- ասնակցում է վարչական տարածքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին,

- կազմում և լրացնում է շինությունների և գյուղատնտեսության գծով հաշվետվությունները և ներկայացնում է վիճակագրական բաժին.

- լրացնում է հուղարկավորությունների գրանցման և գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման գրանցամատյանները.

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝**

- ունի միջնակարգ կրթություն առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

-ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին»,«Զինապարտության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանների ու դիակիզարանների շահագործման 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:

**2.Թափուր պաշտոնի անվանումը'**

**Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի**

**(ծածկագիր 3. 2-7),**

**առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառութների համառոտ նկարագիրը.**

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- կատարում է աշխատակազմի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը .

- իրականացնում է գույքի աճուրդ- վաճառքի և վարձակալության մրցույթի նախավճարների գրանցման աշխատանքները.

-իրականացնում է համայնքի ղեկավարի մոտ բնակիչների հերթագրում

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝**

- ունի՝ միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

-ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» 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:

**3.Թափուր պաշտոնի անվանումը'**

**Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման,ծրագրերի կազմման և համակարգման  բաժնի  երկրորդ կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3. 3-1),**

**երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառութների համառոտ նկարագիրը.**

- իրականացնում է ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին.

-իրականացնում է վարչական բնակավայրի սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառումը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը,-

-աջակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

- վարում է վարչական տարածքի տնտեսությունների հաշվառման և այբբենական գրքերը.

- կատարում է վարչական տարածքի բնակիչների հաշվառում.

- կազմում է վարչական տարածքում ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակը.

- վարում է վարչական տարածքի ելից և մտից գրանցամատյանները.

- կազմում է անասնագլխաքանակների հաշվետվությունները.

- վարում է աշխատակազմի գործավարությունը և արխիվային գործերը.

- մասնակցում է վարչական տարածքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին,

- կազմում և լրացնում է շինությունների և գյուղատնտեսության գծով հաշվետվությունները և ներկայացնում է վիճակագրական բաժին.

- լրացնում է հուղարկավորությունների գրանցման և գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման գրանցամատյանները.

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝**

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանների ու դիակիզարանների շահագործման 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.

տիրապետում է ռուսերենին կամ մեկ այլ օտար լեզվի:

**4.Թափուր պաշտոնի անվանումը'**

**Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման ,ծրագրերի կազմման և համակարգման  բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3. 3-3),**

**երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառութների համառոտ նկարագիրը.**

- իրականացնում է ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին.

-իրականացնում է վարչական բնակավայրի սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառումը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը,-

-աջակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

- վարում է վարչական տարածքի տնտեսությունների հաշվառման և այբբենական գրքերը.

- կատարում է վարչական տարածքի բնակիչների հաշվառում.

- կազմում է վարչական տարածքում ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակը.

- վարում է վարչական տարածքի ելից և մտից գրանցամատյանները.

- կազմում է անասնագլխաքանակների հաշվետվությունները.

- վարում է աշխատակազմի գործավարությունը և արխիվային գործերը.

- մասնակցում է վարչական տարածքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին,

- կազմում և լրացնում է շինությունների և գյուղատնտեսության գծով հաշվետվությունները և ներկայացնում է վիճակագրական բաժին.

- լրացնում է հուղարկավորությունների գրանցման և գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման գրանցամատյանները.

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝**

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանների ու դիակիզարանների շահագործման 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.

- տիրապետում է ռուսերենին կամ մեկ այլ օտար լեզվի:

Մրցույթը կկայանա 08 հուլիսի 2025թ. ժամը 11 00 –ին Ակունքի համայնքապետարանի շենքում ,հասցեն’ ՀՀ Կոտայքի մարզ Ակունք համայնք (գ. Ակունք, հեռ. 077-870825):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 23 հունիսի 2025թ..

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

\*դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով( լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

\*տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայույթան դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին

\*արական սեռի անձինք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին

\*մեկ լուսանկար 3x4 չափսի

\*անձնագրի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքի աշխատակազմում ժամը 10 00  - ից մինչև 17 00 -ը, կամ ք. Հրազդան Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում: ՏԻ և ՀԾՀ բաժնի հեռ. 0223 2-34-13, ժամը 10 00  -ից մինչև 17 00 , բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: