

**ՇՆՈՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ՝ ՇՆՈՂԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**Շնողի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-1):
Գլխավոր մասնագետը.**

կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.
քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում
առաջարկվող փոփոխությունները.
քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է ավագանու նիստերին ներկայացվող
իր ոլորտի հետ կապված հարցերի նախագծերի նախապատրաստումը.
համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների և տարեկան
հաշվետվությունների նախագծերի ներկայացում.
քարտուղարի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով վերահսկում է հողի
հարկի և գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքները.
առաջարկություն է ներկայացնում քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված
վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության
միջոցներ կիրառելու վերբերյալ.
քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային
ենթակայության բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային
կազմակերպությունների ֆինանսա-տնտեսական գործունեության նկատմամբ.
կազմակերպում է համայնքի կարքների համար գնումների անցկացման գործընթացը,
կազմում է գնումների տարեկան պլաններ.
իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ՝
համաձայն պաշտոնի անձնագրի:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության
պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում
քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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:
բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության
Աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային
ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Նվազագույն
աշխատավարձի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գույքահարկի
մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին», «Հաշվապահական
հաշվառման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Պարտադիր սոցիալական վճարումների
մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների
հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև
տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

զ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),
- բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
- գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
- դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
- ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
- զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),
- է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շնողի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շնողի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շնող, հեռ.՝ 094-38-00-94) և Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-2-21-04):

Մրցույթը կկայանա 2018թ նոյեմբերի 8-ին ժամը 16.00-ին՝ Շնողի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. հոկտեմբերի 24 –ը: