

**ՀՀ Արմավիրի մարզի Մարգարա համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ  
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր  
պաշտոնների համար:**

1. Մարգարա համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1.-1/

Առաջատար մասնագետը:

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է բյուջեի նախագիծը

գ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

դ) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման, փաստաթղթերի կազմման, ներկայացման, հաշվետվությունների ստուգման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.

ե) ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը.

զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրումը քարտուղարի մոտ՝ ընդունելության համար.

է) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) իր լիազորությունների սահմանում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է:

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին", "Հաշվապահական հաշվառման մասին", "Բյուջետային համակարգի մասին", "Գանձապետական համակարգի մասին", "Աշխատանքային օրենսգրքի մասին", "Պարտադիր սոցիալական ապահովագրության վճարների մասին", "Գնումների մասին", "Եկամտահարկի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

2. Մարգարա համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2.-1/

Առաջին կարգի մասնագետը՝ ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.

ա) սահմանված կարգով իրականացնում է գույքահարկի և հողի հարկի գանձումը, տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.

բ) ներկայացնում է սահմանված կարգով հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց ցուցակը՝ համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար.

գ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային և ոչ հարկային եկամուտների տեղեկատվական տվյալների շտեմարանի հետ կապված աշխատանքները

դ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի ազգաբնակչությանը հարկային և ոչ հարկային տեղեկատվություն

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, “Համայնքային ծառայության մասին”, “Տեղական ինքնակառավարման մասին”, “Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին”, “Հաշվապահական հաշվառման մասին”, “Գույքահարկի մասին”, “Հողի հարկի մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

3. Մարգարայի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2.-2/

ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով .

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը

գ) հետևում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ)աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում

ե) իրականացնում է դրամական միջոցների ընդունման, հաշվառման, հանձման և պահպանման հետ կապված գործողություններ պարտադիր կատարելով դրանց պաշտպանությունն ապահովող կանոնները.

զ) սահմանված կարգով ձեռնարկված փաստաթղթերով բանկերից ստանում է դրամական միջոցներ աշխատավարձ ու դրան հավասարեցված վճարներ տալու, գործուղման և այլ կանխիկ ծախսեր կատարելու համար.2

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ը) կազմում է դրամարկղային հաշվետվություն.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, “Համայնքային ծառայության մասին”, “Տեղական ինքնակառավարման մասին”, “Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին”, “գլխապարտության մասին”, “գորահավաքային նաղապատրաստության և գորահավաքի մասին”, “ռազմական դրության մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4. Մարգարա համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3.-1/

ա)կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին ,որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

դ) քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը , անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ , տեղեկանքներ , հաշվետվություններ , միջնորդագրեր ,զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) իրականացնում է աշխատակազմի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը .

զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացվում է հարկային –ոչ հարկային եկամուտների տեղեկատվական տվյալների շտեմարանի հետ կապված աշխատանքները:

է) Ապահովում է իր կողմից սպասարկվող տեխնիկայի բնականոն –անխափան աշխատանքը:

ը) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի , առաջարկությունների , եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Չ-րդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով , իրավական այլ ակտերով նախատեսված իրավունքներ –կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, “Համայնքային ծառայության մասին”, “Տեղական ինքնակառավարման մասին”, “Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին”, “Հաշվապահական հաշվառման մասին”, “Գույքահարկի մասին”, “Հողի հարկի մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Մարզարայի համայնքապետարան կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

- դիմում մրցույթային հանձնաժողովին / ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/

- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման համար ներկայացնող պահանջների

բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի, վկայականի, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակների հետ միասին

- Հայտարարություն այն մասին որ ինքը չի տառապում ՀՀ կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

- արական սեռի անձիք զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող վկայականի պատճենը իսկականի հետ միասին

- մեկ լուսանկար 3\*4 չափի
- Անձնագրի պատճենը

Փաստաթղթերի ներկայացման **վերջնաժամկետը** 2019 թվականի մայիսի 5-ին մինչև ժամը 18.00: Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարված **մրցույթները** կկայանան 2019 թվականի մայիսի 20-ին ժամը համապատասխանաբար 12.00-ին, 13.30-ին, 15.00-ին, 16.30-ին Մարգարայի համայնքապետարանի շենքում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Մարգարա համայնքապետարան / գ. Մարգարա, 5 փողոց, 2 շենք, հեռ. 041-85-04-85 կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն ք. Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ. 0237-2-76-49