**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Մրցույթ ՀՀ Արմավիրիր մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի**

**2.3-4 (ծածկագիրը) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

08.07.2022թ․

Տիպ` Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված Հայտատու` ՀՀ Արմավիրի մարզ Արաքսի համայնքապետարան

ՀՀ Արմավիրիր մարզի Արաքս համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-4/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-4/

1) բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին․

2) բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

3) բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը` քարտուղարի հայեցողությամբ։

4) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

5) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

9) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

10) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

11)իրականացնում է համայնքապետարանի կարիքների համար ձեռքբերվող աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների գնումների գործընթացի գործառույթներ.

12) օժանդակում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին․

13)աջակցում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման պատասխանատու ստորաբաժանումներին.

14)բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

15) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.

16)իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին․

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ․

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Եկամտահարկի մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Հանրագրերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության <<Հարկային օրենսգրքի>>, <<Աշխատանքային օրենսգրքի>>, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն։.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե) տիրապետում է գնումների գործընթացին:

զ) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները աշխատակազմ կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

* դիմում մրցութային հանձնաժողովին /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/
* տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման համար ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմի, վկայականի, աշխատանքային գրքույկի պատճեները բնօրինակի հետ միասին
* արական սեռի անձիք զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող վկայականի պատճենը իսկականի հետ միասին
* մեկ լուսանկար 3x4 չափի
* Անձնագրի պատճենը Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2022 թվականի հուլիսի 29-ն է: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:  
   Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 9-ին ժամը 16:00-ին Արաքսի համայնքապետարանի շենքում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարան /գ. Գայ Խաչատրյան 1/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն `ք. Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ. 0237-2-07-70 , 0237 -2-76-49/: