Հավելված 2

Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի

2022թ․ հուլիսի 15-ի թիվ 665 որոշման

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

 **Ծաղկաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ` Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար**

**1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ԾՀ-3․1-6)**

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

 ա) կատարում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

ե) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.

 զ) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

 է) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

ը) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.

թ) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.

ժ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

ժա) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

ժբ) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

ժգ) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.

ժդ) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.

ժե) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

ժզ) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.

ժէ) կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

 ժը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

 ժթ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,

ի) իրավունք ունի կատարելու տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

 ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի,

 բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին» 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։

**2) ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ԾՀ-3․1-7)**

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

 ա) ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

 բ) ապահովում է Աշխատակազմի և Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

 գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին :

 դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

 ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի մոտ ընդունելության համար.

 զ) իր լիազորությունների սահմաններում վարում է համայնքապետարան դիմած քաղաքացիների դիմումների գրանցման, համայնքապետարան մուտք եղած փաստաթղթերի գրանցման մատյանները,

 է) կատարում է համայնքապետարանի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը․

 ը) մասնակցում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում կատարվող փոփոխությունների կազմման աշխատանքներին․

 թ) կազմում է և վարում է համայնքապետարանի աշխատակիցների անձնական գործերը.

 ժ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

 ժա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

 ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

 ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի,

 բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին» 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։

**3) ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, հարկերի հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ԾՀ-3․1-3)**

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

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

 բ․ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

 գ․ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե․ կազմում Է ֆինանսավորման փաթեթները, մասնակցում է բյուջեի, եկամուտների և ծախսերի կազմման աշխատանքներին, կատարում է ամենօրյա եկամուտների և ծախսերի մուտքերի ամփոփում:

 զ․ իրականացնում է համայնքի հաշվեկշռում գտնվող գույքի հաշվառման լիազորություններ.

 Է․ իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.

 ը․ իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքներ.

 ժ․ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

 ժա․ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

Ժբ․ կարող է հանդիսանալ համայնքապետարանում ստեղծված հանձնաժողովի անդամ և իրականացնել համապատասխան լիազորություններ։

 ժգ․ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի,

բ) ունի ՀՀ 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» 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։

**4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, հարկերի հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ԾՀ-3․1-4)**

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

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

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

 գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

 ե) իրականացնում է համայնքի հաշվեկշռում գտնվող գույքի հաշվառման լիազորություններ.

 զ) իրականացնում է հարկերի հաշվառման, մուտքագրման և հավաքագրման լիազորություններ .

 է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

 ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

 թ) կարող է հանդիսանալ համայնքապետարանում ստեղծված հանձնաժողովի անդամ և իրականացնել համապատասխան լիազորություններ։

 ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի,

բ) ունի ՀՀ 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» 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։

**5) ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար (ծածկագիր ԾՀ-3․1-9)**

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

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

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

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

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

 ե) կազմում է տեղեկանքներ, գրությունների, որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր․

 զ) հանդիսանում է պաշտոնական կայք էջի պատասխանատու․

 է) համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների օրինակները սահմանված ժամկետում առաքում է մարզպետարան և այլ պետական մարմիններ․

 ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

 թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

 ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ ։

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

 ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի,

 բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին,, օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

 դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

 **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 (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) 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 պատճենը։**

 **Մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ` անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:**

 **Փաստաթղթերը ընդունվում են Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում /ք. Ծաղկաձոր Օրբելի եղբայրների 10, վարչական շենք, հեռ. 0223 6-04-02/ կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, 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 մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին:**

 **Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 18-ին ժամը 11:00-ին, Ծաղկաձորի համայնքապետարանի վարչական շենքում / ՀՀ Կոտայքի մարզ, Քաղաք Ծաղկաձոր, Օրբելի եղբայրների 9 հեռ. 022360402/:**

 **Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 03-ը ներառյալ։**