Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր Փ Հ-2.3-1 / ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների, հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները․

1. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. Իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված աշխատանքները․
3. Կազմում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.
4. Կազմում և բաժնի պետի հաստատմաննն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի շրջաննակներում կնքվող պայմանագրերը, համաձայանգրերը.
5. Իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
6. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բողոքներ քննող անձի կողմից իրականացվող բողոքի քննության վերաբերյալ նիստեր.
7. Իրականացնում է եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
8. Իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
9. Անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին.
10. Աջակցում է համայնքում իրականացվող միջոցառումների կազամկերպմանը.
11. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում.
12. Ապահովում է համայնքի բյուջեի ծրագրերի գծով գնումների պլանի և դրա փոփոխությունների նախապատրաստումը և համայնքի ղեկավարի հաստատման ներկայացումը.
13. Տրամադրում է մեթոդական օժանդակություն և խորհրդատվություն՝ համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին գնումների կազմակերպման գործընթացում, անհրաժեշտության դեպքում հսկողություն է սահմանում վերջիններիս կողմից կազմակերպվող գնման գործընթացների նկատմամբ.
14. Կազմակերպում է համայնքի բյուջեի միջոցների հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները.
15. Կազմակերպում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և համայնքային բյուջետային հիմնարկի գնման գործընթացները.
16. Իր լիազորությունների սահմաններում, nախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
17. Իրականացնում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված գնումների գործընթացի ուսումնասիրություն և նախնական հսկողություն.
18. Սահմնաված կարգով կազմակերպում է համայնքապետարանի և ենթակայությամբ գործող հիմնարկների ու կազմակերպությունների կողմից գնման գործընթացների հայտարարությունների և հրավերների հրապարակման գործընթացը.
19. Կազմակերպում և ստորագրում է իր կողմից գնումների գործընթացի վերաբերյալ հրավերները և համապատասխան փաստաթղթերը.
20. Ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
21. Հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
22. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
23. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
24. պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.
25. հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.
26. հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Փարաքար համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է**․

1. բարձրագույն կրթություն, գնումների համակարգողի որակավորում, 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, ինչպես նաև գնումների համակարգման առնվազն երեք տարվա աշխատանքային փորձ.
2. ՀՀ Սահմանադրության, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքի, «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքի, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն․
3. տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը․
4. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Վերը նշված մրցույթը կկայան 2024 թվականի մարտի 19-ին ժամը 10։00-ին։

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում /ՀՀ Արմավիրի մարզ, Փարաքար համայնք, գ․ Փարաքար Նաիրիր 42/։

Դիմող քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարան / գ․ Փարաքար Նաիրիր 42 հեռ․ 0231 6-0042/ կամ Արմավիրի մազրպետարան / ք․ Արմավիր Աբովյան փ․ 71/ անձամբ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)․
2. համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները․
3. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություներից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտակնությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը․
4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սակմանափակ գործունակ․
5. հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներ) տիրապետելու մասին․
6. «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի ե կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամսին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք․
7. մեկ լուսանկար՝ 3/4 սմ չափսի․
8. անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն․
9. սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն։

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ)։

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձ հաստատող փաստաթուղթը։

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում։

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 10։00-13։00 և 14։00-17։30-ը, բացի շաբաթև կիրակի օրերից։ Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի մարտի 4-ը մինչև 17։30-ն։

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում։

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրություն, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենք, «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, «Հանրային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքի, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքի, «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող  համապատասխան   որոշումներ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ. Փարաքար, Նաիրի փողոց թիվ 42, հեռ. 0231-6-0042/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փ.71/: