

**ՀՀ Տավուշի մարզի Չինչինի գյուղապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի քարտուղարի /ծածկագիր՝ 1.2 - 1/ և առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-1/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար**

27.03.2013

Հայտատու՝ Չինչինի գյուղապետարան

[«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված](#)

ՀՀ Տավուշի մարզի Չինչինի գյուղապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ աշխատակազմի քարտուղարի (ծածկագիր՝ 1.2-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

25.03.2013

Հայտատու՝ Չինչինի գյուղապետարան

«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՉԻՆՉԻՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՉԻՆՉԻՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.2-1) ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ – ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.3-1) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Քարտուղարը՝

կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, արխիվային գործը և աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և ապահովում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, նախագծերի նախապատրաստումը.

կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից

քաղաքացիների ընդունելությունն ու հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման ու ընթացքի նկատմամբ.

Վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային, կարգապահական ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ.

օրենքով սահմանված դեպքում ու կարգով մասնակցում է գորակոչի, վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը.

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ`

ա) Բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող` պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող` պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Զինապարտության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Աշխատանքային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

1. գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

2. 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,
  3. արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
  4. մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),
  5. անձնագրի պատճեն:
- Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով : Փաստաթղթերն ընդունվում են Չինչինի գյուղապետարանում:
- Ներկայացրած փաստաթղթերը, պատճենները ետ չեն վերադարձվում:
- Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Չինչինի գյուղապետարանի աշխատակազմ (գ. Չինչին, հեռ.՝ 098-43-53-63: Մրցույթը կկայանա 2013 թ ապրիլի 25-ին ժամը 10.00-ին՝ Չինչինի գյուղապետարանում:
- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2013թ ապրիլի 15-ը ժամը 18-00-ն:

Առաջատար մասնագետ - հաշվապահն՝

- ա) օժանդակում է իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին,
- բ) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,
- գ) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծեր,
- դ) տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց վերաբերյալ,
- ե) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի և նրանում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը.
- զ) վարում է գյուղապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը. չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,
- պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու և ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար,

ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,  
տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,  
ունի համակարգիչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  
տիրապետում է օտար լեզվի:

Գլխավոր մասնագետ - հաշվապահն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝  
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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),
2. 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,
3. արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
4. մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),
5. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով : Փաստաթղթերն ընդունվում են Չինչինի գյուղապետարանում, ամեն օր ժամը 10-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ և 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 պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Չինչինի գյուղապետարանի աշխատակազմ (գ. Չինչին, հեռ.՝ 098-43-53-63:

Մրցույթը կկայանա 2013թ ապրիլի 25-ին ժամը 10.00-ին՝ Չինչինի  
գյուղապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2013թ. ապրիլի 15-ը ժամը 18-00-ն  
Դիմել Չինչինի գյուղապետարանի աշխատակազմ (գ. Չինչին, հեռ.՝ 098-43-53-63  
Հասցե՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, գ.Չինչին

Հեռ.՝ +374 98 435363

**Հասցե՝** ՀՀ Տավուշի մարզ, գյուղ Չինչին, 1 փողոց 6

Հեռ.՝ +374 93 691749, +374 98 435363

Էլ. փոստ՝ [chinchinhamaynq@rambler.ru](mailto:chinchinhamaynq@rambler.ru)