

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 ՄՐՑՈՒՅԹ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար



N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ	3.2-3	<p>Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, 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, իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքների կատարմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, մասնակցում է Գյումրու համայնքապետարանի կարիքների համար շրջանակային համաձայնագրերի և պարզեցված ընթացակարգերի միջոցով իրականացվող գնումների հրավերների հրապարակմանը՝ համապատասխան կայքերում, կայացած ընթացակարգերի արդյունքում կազմում է ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ձեռքբերման, գնման պայմանագրեր, ներկայացնում է եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություն՝ իրականացվող գնումների վերաբերյալ: Կազմում է գնումների պլան, մասնակցում է Գյումրու համայնքապետարանի կարիքների համար ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ձեռքբերման նպատակով իրականացվող 	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները</p> <p>Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Եկամտահարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 	<p>Պահանջվող փաստաթղթերը</p> <p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (քնտրիչների հետ միասին)՝</p> <ol style="list-style-type: none"> գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/. առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը. արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. անձնագրի պատճենը: <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</p>

		<p>գնումների բանակցային ընթացակարգի արդյունքում կնքվելիք պայմանագրերի կազմման աշխատանքների կատարմանը, 11) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը	
<p>օրը՝ 2021 թվականի մարտի 25-ին ժամը՝ 11:00 վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ</p>		<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ, հեռ. 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից</p>	
		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը	
		2021 թվականի մարտի 10-ը ներառյալ	

Աշխատակազմի քարտուղարի ժ/պ՝



Կ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ

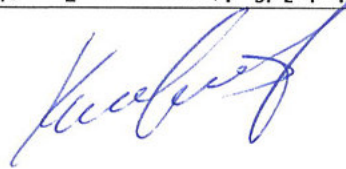
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՐՑՈՒՅԹ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբի ներքոգյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մազնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի բյուջեի եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-16	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, 4) 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, 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար, 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքների կատարմանը, 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, 8) մասնակցում է ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի Շիրակի մարզային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված տվյալների հիման վրա ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականություն համարվող շենք-շինությունների հողատարածքների հաշվառման, գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման և գումարների հավաքագրման աշխատանքների կատարմանը, 9) կատարում է ՀՀ ՃՈ ՀՔԲ կողմից տրամադրված տվյալների հիման վրա ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց փոխադրամիջոցների հաշվառման և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարողների ծանուցման և գումարների հավաքագրման աշխատանքները, 	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 	<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում /ծևը լրացվում է տեղում/. 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը:
2.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի բյուջեի եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-18	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, 4) 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, 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար, 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքների կատարմանը, 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, 8) մասնակցում է ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի Շիրակի մարզային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված տվյալների հիման վրա ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականություն համարվող շենք-շինությունների հողատարածքների հաշվառման, գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման և գումարների հավաքագրման աշխատանքների կատարմանը, 9) կատարում է ՀՀ ՃՈ ՀՔԲ կողմից տրամադրված տվյալների հիման վրա ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց փոխադրամիջոցների հաշվառման և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարողների ծանուցման և գումարների հավաքագրման աշխատանքները, 	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 	<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում /ծևը լրացվում է տեղում/. 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը: <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</p>

3.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի բյուջեի եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-19	10) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը			Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
օրը՝ 2021 թվականի մարտի 25-ին ժամը՝ 11:00 վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ		Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ. հեռ. 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից			2021 թվականի մարտի 10-ը ներառյալ

Աշխատակազմի քարտուղարի ժ/պ՝



Կ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ



Հավելված N 3
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2021 թվականի փետրվարի 22-ի N 357-Ա որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՐՑՈՒՅԹ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի բյուջեի եկամուտների հավաքագրման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ	3.2-12	<p>Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, 4) 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, 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար, 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, 8) մասնակցում է ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի Շիրակի մարզային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված տվյալների հիման վրա ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականություն համարվող շենք-շինությունների հողատարածքների հաշվառման, գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման և գումարների հավաքագրման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը, 9) մասնակցում է ՀՀ ՃՈ ՀՔԲ կողմից տրամադրված տվյալների հիման վրա ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց փոխադրամիջոցների հաշվառման, գույքահարկ վճարողների ծանուցման և գումարների հավաքագրման աշխատանքների կատարմանը, 	<p>Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 	<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում /ծևը լրացվում է տեղում/. 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 5) 1 լրատվար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը: <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</p>

		<p>10) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
<p>օրը՝ 2021 թվականի մարտի 25-ին ժամը՝ 11:00</p> <p>վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ</p>	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել</p> <p>Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ, հեռ. 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147):</p> <p>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից</p>		2021 թվականի մարտի 10-ը ներառյալ

Աշխատակազմի քարտուղարի ժ/պ՝



Կ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՐՑՈՒՅԹ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի գովազդի, առևտրի և սպասարկման ոլորտի համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-61	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար, 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, 8) կատարում է գովազդի համար նախատեսված գումարների հավաքագրման աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով «Գովազդի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջները, 9) մասնակցում է բոլոր գովազդային նյութերի, ցուցանակների և ուրվանկարների, գովազդի միջոց հանդիսացող նյութերի առկայության և վիճակի ստուգման աշխատանքների կատարմանը, 10) մասնակցում է գովազդ տեղադրող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից պայմանագրերի պահանջների կատարման, վճարների, գովազդների ամբողջական տեսքի ապահովման աշխատանքների կատարմանը, 11) համապատասխան լիազորագրերի հիման վրա 	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գովազդի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 	<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/. 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 5) 1 լրանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը: <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</p>

		<p>գովազդատուների հետ կնքում է նոր պայմանագրեր, թարմացնում հին պայմանագրերը,</p> <p>12) հայտնաբերում է ապօրինի գովազդատուներին,</p> <p>13) մուտքագրում և ելքագրում է փաստաթղթերը սահմանված կարգով,</p> <p>14) մասնակցում է համայնքի տարածքում գործող առևտրի և սպասարկումների ոլորտի ժամանակավոր օբյեկտների հաշվառման, գույքագրման աշխատանքների կատարմանը, համապատասխան լիազորագրերի հիման վրա հողօգտագործման պայմանագրերի կնքման և դրանց նոտարական գրանցման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>15) մասնակցում է վարձակալության վճարների գանձման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>16) մասնակցում է ժամանակավոր օբյեկտների հողի վարձակալության ժամկետների վերահսկման աշխատանքներին,</p> <p>17) մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը.</p> <p>18) մասնակցում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին՝ ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>19) մասնակցում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>20) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		<p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</p>
<p>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p>	<p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p>			

<p>օրը՝ 2021 թվականի մարտի 25-ին ժամը՝ 11:00 վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ</p>	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ, հեռ. 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 - 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից</p>	<p>2021 թվականի մարտի 10-ը ներառյալ</p>
--	--	---

Աշխատակազմի քարտուղարի ժ/պ՝



Կ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒՅՑ


Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի գովազդի, առևտրի և սպասարկման ոլորտի համակարգման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի գովազդի, առևտրի և սպասարկման ոլորտի համակարգման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ</p>	<p>3.2-32</p> <p>3.2-33</p>	<p>Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,</p> <p>2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,</p> <p>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,</p> <p>5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,</p> <p>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,</p> <p>7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,</p> <p>8) կատարում է գովազդի համար նախատեսված գումարների հավաքագրման աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով «Գովազդի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջները,</p> <p>9) իրականացնում է բոլոր գովազդային նյութերի, ցուցանակների և ուրվանկարների, գովազդի միջոց հանդիսացող նյութերի առկայության և վիճակի ստուգում,</p> <p>10) հետևում է գովազդ տեղադրող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից պայմանագրերի պահանջների կատարման, վճարների, գովազդների ամբողջական տեսքի ապահովման աշխատանքներին,</p> <p>11) համապատասխան լիազորագրերի հիման վրա գովազդատուների հետ կնքում է նոր պայմանագրեր, թարմացնում հին պայմանագրերը,</p>	<p>Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գովազդի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1) գրավոր դիմում /ծնը լրացվում է տեղում/.</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</p>

<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի գովազդի, առևտրի և սպասարկման ուլորտի համակարգման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ</p>	<p>3.2-34</p>	<p>12) հայտնաբերում է ապօրինի գովազդատուներին, 13) մուտքագրում և ելքագրում է փաստաթղթերը սահմանված կարգով, 14) մասնակցում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներին, 15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, 16) մասնակցում է քաղաքի տարածքում գործող առևտրի և սպասարկումների ոլորտի ժամանակավոր օբյեկտների հաշվառման, գույքագրման աշխատանքների կատարմանը, համապատասխան լիազորագրերի հիման վրա հողօգտագործման պայմանագրերի կնքման և դրանց նոտարական գրանցման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը, 17) մասնակցում է վարձակալության վճարների գանձման աշխատանքների կատարմանը, 18) մասնակցում է ժամանակավոր օբյեկտների հողի վարձակալության ժամկետների վերահսկման աշխատանքներին, 19) մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը. 20) մասնակցում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին՝ ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը, 21) մասնակցում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքների կատարմանը, 22) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ</p>		
---	---------------	---	--	--

	պարտականություններ:	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
օրը՝ 2021 թվականի մարտի 25-ին ժամը՝ 11:00 վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ	Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ, հեռ. 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 - 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից	2021 թվականի մարտի 10-ը ներառյալ

Աշխատակազմի քարտուղարի ժ/պ՝



Կ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ



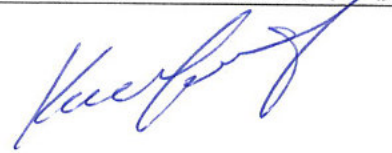
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՄՐՑՈՒՅԹ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակվոմունայ և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-13	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, 4) 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, 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար, 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը, 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գետերի հունների մաքրման և համայնքի ձմեռային պաշտպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը, 10) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ: <p>Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ</p>	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները</p> <p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 	<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/. 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը: <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</p>

		պարտականություններ:	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը	
օրը՝ 2021 թվականի մարտի 30-ին ժամը՝ 11:00 վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ		Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ, հեռ. 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից	
		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը	
		2021 թվականի մարտի 15-ը ներառյալ	

Աշխատակազմի քարտուղարի ժ/պ՝



Կ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՐՑՈՒՅԹ

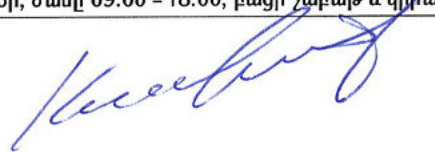
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքի անշարժ գույքի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-58	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, 4) 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, 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար, 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, 8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը, 9) մասնակցում է համայնքում լքված և թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում հաշապատասխան առաջարկություններ, 10) մասնակցում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքների կատարմանը, 11) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին, 	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 	<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/. 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 5) 1 լրատակար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը:
2.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքի անշարժ գույքի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-60	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, 4) 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, 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար, 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, 8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը, 9) մասնակցում է համայնքում լքված և թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում հաշապատասխան առաջարկություններ, 10) մասնակցում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքների կատարմանը, 11) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին, 	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</p>

		<p>12) մասնակցում է յուրաքանչյուր համատիրության համար աշխատանքային թղթապանակի ստեղծման աշխատանքներին, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական քյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,</p> <p>13) համատիրությունների նախագահների հետ մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>14) մասնակցում է թերությունների, բացթողումների վերհանման աշխատանքների կատարմանը, կատարում առաջարկություններ, ցույց տալիս մեթոդական օգնություն,</p> <p>15) բաժնի մասնագետների մասնակցությամբ համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,</p> <p>16) մասնակցում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանման աշխատանքների կատարմանը, կազմում շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագիր համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին. շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,</p> <p>17) մասնակցում է զննություն անցած շենքի համար հատկացված մատյանում կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների կատարմանը:</p> <p>19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքներին,</p> <p>20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքի տարածքում տարբեր ժամանակավոր օբյեկտների ապօրինի տեղադրման կանխարգելման աշխատանքներին,</p> <p>21) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է անօրինական տեղադրված ավտոտնակների հաշվառման և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված վարձավճարների գանձման աշխատանքներին, օրինական տեղադրված ավտոտնակների հողի վարձավճարի գանձման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>22) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պայմանագրային պարտականությունները չկատարող անձանց</p>		
--	--	---	--	--

		<p>ժամանակավոր ավտոտնակները տեղահանելու աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>23) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>24) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքի ճարտարապետական տեսքը խաթարող ժամանակավոր օբյեկտների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>25) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>26) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը			Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
<p>օրը՝ 2021 թվականի մարտի 30-ին ժամը՝ 11:00</p> <p>վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ</p>	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել</p> <p>Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ. հեռ. 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147):</p> <p>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից</p>			2021 թվականի մարտի 15-ը ներառյալ

Աշխատակազմի քարտուղարի ժ/պ՝



Կ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՄՐՑՈՒՅՑ

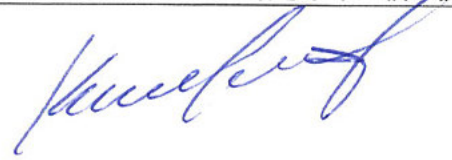
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքի անշարժ գույքի կառավարման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքի անշարժ գույքի կառավարման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ</p>	<p>3.2-26</p> <p>3.2-28</p>	<p>Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,</p> <p>2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,</p> <p>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,</p> <p>4) 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,</p> <p>5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,</p> <p>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,</p> <p>7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,</p> <p>8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>9) մասնակցում է համայնքում լքված և թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում հաշապատասխան առաջարկություններ,</p> <p>10) մասնակցում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>11) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,</p>	<p>Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/.</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</p>

<p style="text-align: center;">Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքի անշարժ գույքի կառավարման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ</p>	<p style="text-align: center;">3.2-29</p>	<p>12) մասնակցում է յուրաքանչյուր համատիրության համար աշխատանքային թղթապանակի ստեղծման աշխատանքներին, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական բյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,</p> <p>13) համատիրությունների նախագահների հետ մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>14) մասնակցում է թերությունների, բացթողումների վերհանման աշխատանքների կատարմանը, կատարում առաջարկություններ, ցույց տալիս մեթոդական օգնություն,</p> <p>15) բաժնի մասնագետների մասնակցությամբ համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,</p> <p>16) մասնակցում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանման աշխատանքների կատարմանը, կազմում շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագիր համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին. շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,</p> <p>17) մասնակցում է զննություն անցած շենքի համար հատկացված մատյանում կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների կատարմանը:</p> <p>19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հօղոգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքներին,</p> <p>20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքի տարածքում տարբեր ժամանակավոր օբյեկտների ապօրինի տեղադրման կանխարգելման աշխատանքներին,</p> <p>21) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է անօրինական տեղադրված ավտոտնակների հաշվառման և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված վարձավճարների գանձման աշխատանքներին, օրինական տեղադրված ավտոտնակների հողի վարձավճարի գանձման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>22) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պայմանագրային պարտականությունները չկատարող անձանց</p>		
---	---	--	--	--

		<p>ժամանակավոր ավտոտնակները տեղահանելու աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>23) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>24) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքի ճարտարապետական տեսքը խաթարող ժամանակավոր օբյեկտների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>25) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>26) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
<p>օրը՝ 2021 թվականի մարտի 30-ին ժամը՝ 11:00 վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ</p>	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ, հեռ.՝ 0312-22-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից</p>		<p>2021 թվականի մարտի 15-ը ներառյալ</p>	

Աշխատակազմի քարտուղարի ժ/պ՝



Կ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ