

**«Սյունիքի մարզի Տաթևի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար**

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ(ծածկագիր՝ 1.2-1)**

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝**

1) 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 վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի «Նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու մասին» N282 որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝**

1) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

2) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

3) ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը:

4) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:

5) Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն

ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

6) հաստատում է Աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

7) Համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

8) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

9) Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.

10) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

10.1) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած Աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

10.2) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

10.3) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.

10.4) օրենքով նախատեսված դեպքերում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

10.5) Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

10.6) Աշխատակազմի՝ իր կողմից նշանակվող և ազատվող համայնքային ծառայողների համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում, կարող է ընդունել իրավական ակտ, մինչև մեկ տարի ժամկետով տվյալ աշխատողի կողմից պաշտոնը զբաղեցնել շարունակելու վերաբերյալ.

10.7) կազմակերպում է Աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

10.8) Համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

10.9) Համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

11) օրենքով սահմանված կարգով վարում է Համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

11.1) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

11.2) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում Համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

11.3) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

11.4) Աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

11.5) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ.

11.6) Համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

11.7) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

11.8) ապահովում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

11.9) ապահովում է Համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

12) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից Համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

12.1) կազմակերպում և ապահովում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

12.2) ապահովում է Համայնքի ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

12.3) կազմակերպում է Համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

12.4) վերահսկողություն է իրականացնում Համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

12.5) ապահովում է Համայնքի ավագանու որոշումների առաքումը Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

12.6) կազմակերպում է խնամակալության և հոգաբարձության հարցերով Համայնքի ղեկավարին, Համայնքի ավագանուն ու խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովին վերապահված լիազորությունների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:

12.7) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

12.8) կազմակերպում է Աշխատակազմում և համայնքի վարչական տարածքի բնակավայրերի վարչական ներկայացուցչություններում տեղադրված կառավարման և այլ տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքը:

12.9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

13) Կազմակերպում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարեվարքության հարցերի գործընթացները:

13.1) հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն:

13.2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում:

13.3) էթիկայի հանձնաժողովի և/կամ/ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:

13.4) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման:

13.5) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

Քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

### **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ժածկագիր՝ 2.3-1)**

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝**

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հարկերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և տեղական վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և ակտիվություն:

3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու և ակտիվություն:

4) տիրապետելու տար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝**

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

- 2) կատարում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, նախագծեր, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 7) փոխարինում է առաջատար մասնագետ - հաշվապահին նրա բացակայության ժամանակ.
- 8) իրականացնում է ֆիզիկական անձանց վերաբերյալ ստացված գույքային հարկերի, տուրքերի և վճարների համայնքային բյուջե հավաքագրված գումարների մուտքագրումը հաշվառվող տեղեկատվական բազաներ, ինչպես նաև ՀՎՏԿ կայքում վարում համայնքի սեփական եկամուտներին վերաբերվող տվյալների և իրողորտինվերաբերվող տվյալների բաժինները.
- 9) իրականացնում է հսկողություն առևտրի և սպասարկման ծառայությունների ոլորտներում.
- 10) իրականացնում է դրամարկղային գործառույթներ.
- 11) իրականացնում է կանխիկ դրամի մուտքագրում և ելքագրում դրամարկղ .
- 12) համայնքի տարածքում՝ առևտրի համայնքային կանոններին համապատասխան, պատրաստում է ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի , հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման, բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, գովազդ տեղադրելու և այլ անհրաժեշտ թույլտվությունների նախագծերը.
- 13) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի, վարձակալական հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների, ինչպես նաև բոլոր տեսակի սեփական եկամուտների հաշվառումը և եկամուտների հավաքագրման վերահսկումը.
- 14) համագործակցում է վարչական հանձնաժողովի հետ՝ ապահովելով դրամական տուգանքների մուտքը բյուջե.
- 15) կազմում է բոլոր տեսակի սեփական եկամուտների վերաբերյալ հիշեցման թերթիկները (ծանուցագրերը) երկու օրինակից, գրանցում է դրանք այդ նպատակով վարվող առաքման մատյանում, հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ իրավաբանի հետ համատեղ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համապատասխան միջոցներ.
- 16) իրականացնում է վարձակալության տրամադրված գույքերի պայմանագրերի հաշվառումը և վճարված գումարների վերաբերյալ ստացված տվյալները մուտքագրում է համակարգչային բազա.
- 17) իրականացնում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց հավաքագրվող եկամուտների հաշվառումն ու մուտքագրումը, վերահսկում ծառայությունների դիմաց ստացվող եկամուտների հավաքագրումը.
- 18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

### **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-2)**

#### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝**

1) Անվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետևյալ կարգով ստացված կրթական և կրթական հաստատություններից, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և անկողնակալություն.

3) Համակարգչով ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու անկախություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝**

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով,  
2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերին ախազծերի, ծրագրային փաստաթղթերին նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

3) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.

4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում և խապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղակա նիսնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատարան ծանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետևյալ պլանի անհրաժեշտ տեղեկատվություն նյութեր.

6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերին ախազծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

7) կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.

8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ սորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ սորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է համայնքի սանիտարական մաքրման, աղբահանության, բարեկարգման և կանաչապատման պատասխանատուների հետ, կազմակերպում և վերահսկում համայնքի սանիտարական մաքրման, աղբահանության, բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքները, դրանց ժամանակին և պատշաճորակով կատարումը, ինչպես նաև իրականացնում է << Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

10) կազմակերպում է քաղաքաշինության, կոմունալ-կառավարման, հողօգտագործման, տրանսպորտի, տնտեսվարողության կոնտրոլի կողմից առևտրի և սպասարկման բնագավառներում ՏԻՄ լիազորությունների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները.

11) կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի, շինությունների և ոչ բնակելի տարածքների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց սորոգումը.

12) կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.

13) միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ.

14) հսկողություն է ապահովում համայնքում կառուցապատման նպատակով օտարվաճակված և վարձակալության տրամադրված հողերի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ.

15) կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից.

16) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկությունների համայնքի սեփականություն համարվող համասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար.

17) ապահովում է օրենքով սահմանված համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի կառավարման հետ կապված աշխատանքները.

18) ապահովում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի, շենքերի և շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի կազմումը.

19) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքում իրականացվող անշարժ գույքի հետ կապված աճուրդներն ամրացությունները.

20) կազմակերպում է ներհամայնքային տրանսպորտի կանոնավորումը և կորպորատիվ սպորտի մեծ խմբի կանոնադրումը.

21) կազմակերպում և վերահսկում է ներհամայնքային և ներքին կապալայրային նշանակության ճանապարհաշինական նորոգման աշխատանքները, պահպանման նշանակազորման, ինչպես նաև փողոցների օրենքով սահմանված կարգով կանխարգելում,

22) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հող օգտագործումները.

23) ապահովում է տեղական տուրքերի տեսակների համապատասխան տրվող թույլտվությունների քաղաքաշինական բազային տվյալների կազմումը և թույլտվությունների տրամադրումը.

24) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության նախնադրյալ աշխատանքների իրականացումը և կազմում համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանը.

25) սահմանված կարգով ապահովում է շենքերի ու շինությունների պատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված արտաբազմաբնակարան կազմային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարումը.

26) կազմում է կառուցապատում իրականացնող անձանց համայնքապետարանից տրվող անհրաժեշտ քաղաքաշինական փաստաթղթեր.

27) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական ներկայացումներ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

28) սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության նշանակազորման փաստագրումը, կանխարգելում և կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

29)

կազմում ն համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության ը համապատասխան ներկայացնում է արտաքին գովազդ տեղադրելու վերաբերյալ տվյալները և նախագծերը,

և արամադրվող թյուրվություն ը ուղղանց ժամկետ ներիավարտի մասին իրազեկում է քարտուղարին.

30)

կազմում ն ներկայացնում է իր կողմից հսկվող գովազդի, առևտրի և ծառայություն ների լորտում օրենքով սահմանված գործունեության բզբաղվող ն ծանց տրամադրվող թյուրվություն ն ների ողջում ն ներին ախագծերը և թյուրվություն ն ներն ուղղանց ժամկետ ն ների վարտի ն մասին իրազեկում է քարտուղարին.

31)

սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահման ն ն իշերի պահպանությունը.

32)

ներկայացնում է առաջարկություն ն ների համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար, ապահովում է պօրինի հողազավթում ն ների կանխարգելումը.

33)

իրականացնում է հարկային բազայի հողօգտագործող ն ների հողերի կադաստրային տվյալ ն ների ճշտում.

34)

իրականացնում է հսկողություն համայնքում քաղաքաշինական պատակով տրամադրված հողերի պայմանագրերի և օտարված հողերի պահանջ ն ների կատարման ն կատմամբ.

35)

կազմում է ն ների ժեշտ քաղաքաշինական սխեման ն ներն ն ներկայացնում է առաջարկություն գտիավորման սխեման ն ների վերաբերյալ.

36)

քարտուղարի հանձնարարության բիրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում ն ն ների ժեշտ գործառույթներ.

37)

նպատակային օգտագործման, հողօգտագործող ն ների կողմից հողային օրենսդրության պահանջ ն ների պահպանման ն կատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.

38)

հսկողություն է իրականացնում համայնք ն ների հողերի օգտագործման սխեման ն ների, գլխավոր հատակագծերի իրականացման ն կատմամբ.

39)

մասնակցում է պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետվերցնելու, հողամասերի վարձավճար ն ների և հարկերի գանձման, հողերի պահպանության միջոցառում ն ների իրականացմանը.

40)

վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի հողային ֆոնդին պատակային օգտագործման, հողօգտագործող ն ների կողմից հողային օրենսդրության պահանջ ն ների պահպանման ն կատմամբ.

41)

կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

42)

մասնակցում է հողային ֆոնդին պատակային օգտագործման, հողային կադաստրի վարման, հողի բերրիության վերականգնման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման, ժամանակին տնտեսական շրջանառության մեջ ընդգրկման, հողի խախտման հետևանքով ածաշխատանք ն ներկատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահպանման և օգտագործման բնագավառ ն ների աշխատանք ն ներին.

43)

քարտուղարի հանձնարարության բիրականացնում է հարկային բազայի հողօգտագործող ն ների հողերի կադաստրային տվյալ ն ների ճշտում.

44)

կազմակերպում է ն ների համայնքային տրանսպորտի կանոնադրող և որափոխադրում ն ների իրականացումը.



45)

կազմում մասնամասնապարբերության բարատուղարին է տրամադրում համայնքի տարածքում գործող տաք սուժառայությունիրականացնողների բազային տվյալները.

46)

կազմում և քարտուղարին

էներկայացնում տաք սուժառայությունիրականացնելու վերաբերյալ որոշումների թույլտվություններին և փազճերը կթույլտվություններն ուղրանց ժամկետների ավարտի մասին իրազեկում քարտուղարին.

47) համայնքի ՀԿՏ Հկայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-4)**

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝**

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ մացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝**

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերին և փազճերի, ծրագրային փաստաթղթերին և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

3) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և տորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.

4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում և փաստապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ մարմիններից, պաշտոնատարան ձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերին և փազճերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

7) կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.

8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այլ խորհրդակցություններ, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) իրականացնում է համայնքի զարգացման ծրագրերի մշակումը և կազմումը, համայնքի զարգացման հնարավորությունների վերլուծումը,

10) կազմում է ծրագրեր միջազգային և տեղական դրամաշնորհներին մասնակցելու համար.

11) մասնակցում է համայնքի և այլ երկրների համապատասխան տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցության աշխատանքներին.

12) մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող պետական, միջազգային և այլ դոնոր կազմակերպությունների հետ համագործակցության

աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծությանը.

14) նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների և նախագծերի սահմանմանը

15) ձեռնարկում վերլուծություն տնտեսական և ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակում ռազմավարություն՝ այդ հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ

16) բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորությունները.

17) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի քույր քաղաքների և արտասահմանյան այլ քաղաքների հետ բարեկամական կապերի հաստատման և համագործակցային աշխատանքների ծավալման ու դրանց զարգացման աշխատանքներին.

18) ապահովում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքումը, տրամադրումը ըստ անհրաժեշտության, որոնք տեղակայվում են համայնքի պաշտոնական կայքում.

19) տիրապետում է ՀՀ տարածքում սննդի մատուցման, հյուրանոցային, տուրիստական և այլ ծառայություններ մատուցող ընկերությունների մասին տեղեկատվությանը և նպաստում է համայնքի հետ համագործակցությանը.

20) ապահովում է հանդիսավոր ելույթների, ուղերձների, շնորհավորանքների, շնորհակալագրերի, շնորհագրերի, ցավակցական հեռագրերի, պաշտոնական գրությունների կազմման, թարգմանության ու համապատասխան կազմակերպություններին և անձանց առաքման աշխատանքների կատարումը.

21) կազմակերպում է համայնքում տեղի ունեցող բոլոր տեսակի հանդիպումները, հյուրերի այցերը, համայնքի ղեկավարի բոլոր տեսակի հանդիպումները և վերահսկում դրանց իրականացումը.

22) համայնքի պաշտոնական կայքում և բոլոր համացանցային էջերում տեղադրում է համայնքին վերաբերվող տեղեկատվությունները, հայտարարությունները, իրադարձությունները, պատրաստում և տեղադրում նյութեր համայնքում իրականացվող ծրագրերի և աշխատանքների վերաբերյալ, համայնքի բոլոր բնակավայրերում ապահովում հայտարարությունների և տեղեկատվության հասանելիությունը.

23) համագործակցելով համայնքի բնակավայրերի համապատասխան աշխատակիցների հետ կազմակերպում է բնակավայրերում բոլոր տեսակի հանդիպումները, հավաքագրում տեղի ունեցած միջոցառումների, իրադարձությունների ու հանդիպումների մասին տեղեկատվությունը և այդ ամենը լրամշակելով տեղադրում համապատասխան կայքերում.

24) պատասխանատվություն է կրում համայնքի պաշտոնական կայքում և համացանցային այլ էջերում համայնքին վերաբերվող տեղադրված նյութերի պատշաճ որակի վերաբերյալ.

25) համայնքի ՀԿՏ կայքում վարում է իր լուրտի նվերաբերվող տվյալների բաժինները.

26) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

27) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) 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,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության

կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաթևի համայնքապետարանում և Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 17-ը՝ բացի շաբաթ, 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 պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաթևի համայնքապետարանի աշխատակազմ (Տաթև համայնք, գ. Շինուհայր, Մայրուղի 14, հեռ.՝ 0284-95-530, 077-748-747) և Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն ( հեռ.՝ 0285-4-35-50):

Մրցույթը կկայանա 2021թ-ի մարտի 26-ին ժամը 11.00-ին՝ Տաթևի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021թ-ի մարտի 11-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, Տաթև համայնք, գ. Շինուհայր, Մայրուղի 14  
Հեռ.՝ 077-748-747

Էլ. փոստ՝ [tatev.syuniq@mta.gov.am](mailto:tatev.syuniq@mta.gov.am)

**ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ**