

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Սևանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ /Ծածկագիրը՝ 2.1-2/

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 2) քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 3) Կազմակերպում է աշխատակազմի և ՏԻՄ-ին ենթակա հիմնարկների, կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման վարումը, հաշվետվությունների հավաքման, ստուգման, ամփոփման, տեղեկատվությունների հաղորդման աշխատանքները, ամփոփ ձևով ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին: Կազմակերպում և ղեկավարում է համայնքի բյուջեի եկամուտների հաշվառման, գանձման, տեղեկատվությունների հավաքագրման և ներկայացման աշխատանքները:
- 4) Վերահսկում է բաժնի կողմից իրականացվող տեղական տուրքերի, ֆիզիկական եւ իրավաբանական անձանց հողի հարկի, գույքահարկի հաշվառման, հավաքագրման, գանձման, շենք-շինությունների հաշվառման, փոխադրամիջոցների գրանցման, գույքահարկի վճարման, ավագանու կողմից դրանց զիջումների ապառքների հաշվառման ողջ գործընթացը եւ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատու է հիշյալ գործառույթները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- 5) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 6) Համակարգում է աշխատակազմի և ենթակա կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվներով նախատեսված դրամական միջոցների վճարման փաստաթղթերի պատրաստման, գանձապետական բաժանմունքներից դրանց փոխանցման գործը.
- 7) Իրականացնում է «Համայնքային կառավարման էլեկտրոնային համակարգ» ծրագրի «Համայնքի բյուջետավարման համակարգ» ենթահամակարգը:
- 8) Իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է ՏԻՄ-ում ֆինանսատնտեսագիտական քաղաքականությունը և ֆինանսների բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների պահանջների կատարումը.
- 9) Պատասխանատու է ՏԻՄ-ի բյուջեի կազմման, նրա Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին համապատասխանության, Հայաստանի Հանրապետության պետբյուջեից համայնքին տրվող դոտացիայի, սուբվենցիաների նպատակային օգտագործման համար. կազմակերպում է համայնքի բյուջեի ժամանակագրական հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները:
- 10) Վերահսկում է համայնքի բյուջեի եկամուտների գանձումը, ծախսումը՝ ամենօրյա տեղեկատվություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

- 11) Ապահովում է բաժնի գործառնություններից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը՝ ներկայացնելով համայնքի ավագանու քննարկմանը:
 - 12) Աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ:
 - 13) Առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի համայնքային ծառայողների բացակայության, արձակուրդի դեպքում նրանց փոխարինելու մասին, իսկ ատեստավորումից երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է ատեստավորվողի ծառայողական բնութագիրը:
 - 14) Կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, հսկում է բաժին մուտքագրված դիմումների ու գրությունների ուսումնասիրման, քննարկման և պատասխանելու աշխատանքները:
 - 15) Յուրաքանչյուր 6 ամիսը մեկ ընդունում է բաժնի ծառայողների հաշվետվությունները և համապատասխան եզրակացությամբ հանձնարարում է աշխատակազմի քարտուղարին:
 - 16) Աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, որին կարող է մասնակից դարձնել այլ մասնագետների:
 - 17) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ:
 - 18) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 - 19) Բաժնի պետը իրավունք ունի՝
 - ա) համայնքի ենթակայության ձեռնարկություններից, հիմնարկներից և կազմակերպություններից ստանալու ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման, հիմնարկների, ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման և ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար:
 - բ) առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարի՝ սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե կան նրանց կողմից անօրինական ծախսումների փաստեր, ինչպես նաև, եթե չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր:
- Բաժնի պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կատարում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) բարձրագույն տնտեսագիտական / հարակից մասնագիտություններ / 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի

- մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Աղքատաբանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Գնումների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Աշխատանքային, Հարկային, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
 - 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
 - 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի
համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և
երիտասարդության հարցերի բաժնի պետի
/Ծածկագիրը՝ 2.1-3/**

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 2) քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 5) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 6) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 7) իրականացնում է ստուգումներ համայնքային ենթակայության կառույցներում.
- 8) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը.
- 9) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, հանձնարարությունների և առաջարկությունների, ցուցումների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.

- 10) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը:
- 11) պարտավոր է Բաժնի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունները ժամանակին ներկայացնել Աշխատակազմի քարտուղարին:
- 12) Աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:
- 13) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և կառավարում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը:
- 14) կազմակերպում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ:
- 15) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը:
- 16) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը:
- 17) աջակցում է ազգային արհեստների, ժողովրդավարական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը:
- 18) կատարում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարումն համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 19) մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում դրանց իրագործմանը,
- 20) ուսումնասիրում է համայնքի բնակչության պահանջմունքները և կատարում սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կառույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ,
- 21) միջոցներ է ձեռնարկում գրադարանային գործը բարելավելու ուղղությամբ:
- 22) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը:
- 23) իրականացնում է մշակութային և երիտասարդության հետ կապված գործառույթներ,
- 24) Ապահովում է կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները:
- 25) Նպաստում է մշակութային կյանքի աշխուժացմանը, ազգային ծեսերի, տոների կազմակերպմանը, իրականացնում է պատմա - մշակութային արժեքների պահպանության ուսումնասիրություններ և առաջարկություն է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին, ծրագրում, համակարգում և վերահսկում է համայնքում կազմակերպվող պետական, ազգային և այլ տոների ցերեկույթների, միջոցառման երեկոների, օլիմպիադաների, փառատոների անցկացումը, ապահովում է պետական կրթական քաղաքականությունը համայնքային ենթակայության կրթական օջախներում, վերահսկողություն է իրականացնում կրթական, մշակութային, մարզական և մյուս համայնքային ենթակայության կառույցների գործունեության վրա, ապահովում է համայնքի տարածքում պատմա - մշակութային հուշարձանների պահպանության վերանորոգման և օգտագործման ուղղությամբ օրենքով սահմանված լիազորությունների իրականացումը,
- 26) Անմիջական աշխատանքային ու գործնական կապի մեջ է համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային հիմնարկությունների հետ (դպրոցներ, արվեստի և գեղարվեստի դպրոցներ, մարզադպրոցներ, մշակութային խմբակներ, սպորտային կազմակերպություններ և այլն), օժանդակում է մրցումների, փառատոների, մեծարման երեկոների կազմակերպմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում

աշխատակազմի քարտուղարին հիշյալ բնագավառների աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ.

- 27) կատարում է իր կողմից սպասարկվող բնագավառների ուսումնասիրություններ և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,
- 28) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բանավոր և գրավոր բողոքները,
- 29) իր լիազորությունների շրջանակներում համակարգում է փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է աշխատակազմ մուտքագրված ՝ իրեն վերաբերող փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքները;
- 30) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի արխիվացման ու պահպանության աշխատանքներ;
- 31) իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլն,
- 32) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող է մասնակցել աշխատակազմի ծրագրերի մշակման աշխատանքներին;
- 33) ղեկավարում է և իրականացնում խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքները, վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը
- 34) համագործակցում է երեխաների խնդիրներով, խնամքով և պաշտպանությամբ զբաղվող գերատեսչությունների և համապատասխան կառույցների հետ
- 35) մասնակցում է անչափահասների իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող խնդիրների քննարկումներին, կայացնում է համապատասխան որոշումներ
- 36) իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությամբ վերապահված գործառույթները
- 37) բացահայտում է համայնքում առկա գենդերային հիմնախնդիրները և ներկայացնում համապատասխան գերատեսչություններին
- 38) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ
Բաժնի պետն ունի օրենքով,այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ(սոցիալական երաշխիքներ)և կատարում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Մշակույթի մասին», «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին», «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, ՀՀ կառավարության՝ 24.02.2011թ. թիվ 164-Ն

որոշմամբ հաստատված խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն կամ գերմաներեն կամ ֆրենսերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի
աշխատակազմի գյուղատնտեսություն և բնապահպանության բաժնի պետի
/ Ծածկագիր՝ 2.1-5 /**

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսություն և բնապահպանության բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 2) քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 9) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը.
- 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, հանձնարարությունների և առաջարկությունների,

ցուցումների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.

- 11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.
 - 12) պարտավոր է Բաժնի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունները ժամանակին ներկայացնել Աշխատակազմի քարտուղարին.
 - 13) համակարգում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հաշվառում և ներկայացնում է վիճակագրական վարչություն:
 - 14) աջակցում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին, ագրարային ոլորտում տնտեսվարող այլ սուբյեկտներին՝ արտադրության կազմակերպման ու զարգացման գործում:
 - 15) համակարգում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման և կենդանիների հիվանդությունների կանխման ու վերացման աշխատանքները:
 - 16) աջակցում է տարածքային անասնաբուժական ծառայության, հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս:
 - 17) վերահսկում է համայնքում (բնակավայրերում) կենդանիների և թռչունների ամենամյա հաշվառման աշխատանքներին և սահմանված ժամկետներում վիճակագրական վարչություն հաշվետվության ներկայամանը:
 - 18) իրականացնում է վերահսկողություն հողային հարաբերությունների բնագավառում վարչական ղեկավարների գործունեության նկատմամբ:
 - 19) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման և շահագործման աշխատանքներում, միջոցներ է ձեռնարկում համայնքային նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման ուղղությամբ:
 - 20) իրականացնում է բազմամյա տնկարկների հիմնման և քանդման ակտերի կազմման հետ կապված գործառույթները:
 - 21) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքում (բնակավայրերում) հակակարկտային համակարգերի պահպանմանը և շահագործմանը:
 - 22) մասնակցում է գյուղատնտեսական ոլորտում իրականացվող, բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության ծրագրերի մշակմանը և լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է դրանց իրականացումը համայնքի տարածքում:
 - 23) համայնքի տարածքում վերահսկում է բնապահպանական օրենսդրության կատարումը և խախտման փաստերի վերաբերյալ տեղյակ է պահում համայնքի ղեկավարին:
 - 24) աջակցում է արգելոցների, արգելավայրերի, հատուկ պահպանվող գոտիների պահպանությանը և օգտագործմանը, որսագողության, ապօրինի ձկնորսության, ծառահատումների դեմ կազմակերպվող միջոցառումների իրականացմանը:
 - 25) համագործակցում է բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների հետ:
 - 26) աջակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանություն իրականացնող ծառայություններին:
 - 27) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի պետը ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) 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:
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Հողային, ՀՀ Զրային, ՀՀ Անտառային, ՀՀ Ընդերքի մասին օրենսգրքերի, «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Կենդանական աշխարհի մասին», «Բնապահպանական վճարների դրույքաչափերի մասին», «Ընդերքն օգտակար հանածոների շահագործման նպատակով ուսումնասիրության և արդյունահանման համար տրամադրելու (կոնցեսիայի) մասին» «Ջրօգտագործողների և ջրօգտագործողների ընկերությունների միությունների մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետի տեղակալի /գլխավոր ճարտարապետ/ /Ծածկագիր՝ 2.2-1/

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետի տեղակալը /գլխավոր ճարտարապետ/

- 1) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին:
- 2) Մասնակցում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:
- 3) Մասնակցում է տվյալ ոլորտին վերաբերվող որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:
- 4) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը:

- 5) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
 - 6) Իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:
 - 7) Սահմանված կարգով նպաստում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքներին, ինչպես նաև շինությունների նախագծման ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքների և նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի վերաբերյալ տալիս եզրակացություններ:
 - 8) նախապատրաստում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքը, համաձայնեցնում է ճարտարապետական նախագծերը:
 - 9) եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության, առկա շենքերի կամ այլ շինությունների քանդման թույլտվություն տալու մասին:
 - 10) Սահմանված կարգով ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման վերաբերյալ ներկայացնում եզրակացություն:
 - 11) Մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառմանը, կազմում է համայնքի սեփականություն շենք-շինությունների, ինժեներական կառույցների ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը:
 - 12) բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
 - 13) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
 - 14) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
 - 15) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
 - 16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ/ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) ճարտարապետական կամ հարակից մասնագիտությամբ 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում

իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի՝ դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, ՀՀ կառավարության 2003 թ. մայիսի 2-ի «Կառուցապատման նախագծի մշակման, փորձաքննության, համաձայնեցման, հաստատման և փոփոխման կարգը հաստատելու մասին» N 608-Ն և 2015 թվականի մարտի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 596-Ն որոշումների, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի
աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և
հավաքագրման բաժնի պետի տեղակալի
/Շածկագիր՝ 2.2-2/**

**Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական,
եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի տեղակալը՝**

- 1) իր իրավասության շրջանակներում կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) բաժնի պետին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 3) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառումը ՀԾ-հաշվապահ (հանրային հատված) համակարգի միջոցով՝ հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտին և հաշվային պլանին համապատասխան
- 4) իրականացնում է աշխատողների աշխատավարձի, աշխատավարձին հավասարեցված և այլ վճարների հաշվարկման աշխատանքները.
- 5) սահմանված կարգով և ժամկետում կազմում ու համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում աշխատողների հետ կապված անհատական հաշվետվությունները,
- 6) ապահովում է ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների ընդունման, պահեստավորման, պահեստավորված միջոցների շարժի հաշվառման աշխատանքները.
- 7) ապահովում է կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված վճարային փաստաթղթերի ստուգումը և հաշվառումը.

- 8) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է ըստ բյուջետային ծախսերի, տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների ֆինանսավորման, դրամարկղային ծախսերի և փաստացի ծախսերի հաշվառման իրականացումը.
- 9) ապահովում է դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառում.
- 10) ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և դեբիտոր կրեդիտորների
- 11) ըստ առանձին ծախսային ծրագրերի գծով դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի
- 12) ապահովում է գործուղման նպատակով տրված առհաշիվ գումարների ծախսման մասին հաշվետվությունների ընդունումը.
- 13) ապահովում է հիմնական միջոցների, արագամաշ առարկաների հաշվառումը իրականացնում է ակտիվների մոնիտորինգ՝ ժամանակին և պատշաճ գույքագրման տեսակետից.
- 14) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի պահպանումը
- 15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է բյուջետային և արտաբյուջետային հաշիվներով նախատեսված գումարների ծախսերը, բանկային գործառույթները և հաշվապահական ձևակերպումները,
- 16) մասնակցում է ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին,
- 17) մասնակցում է համայնքապետարանի և այլ կազմակերպությունների միջև փոխադարձ հաշվարկների ստուգմանը և իրականացնում դրանց հիման վրա համապատասխան ձևակերպումների կատարումը,
- 18) իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
- 19) իրականացնում է համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվապահական և ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը, ստուգումը և ամփոփումը,
- 20) բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 21) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 22) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 23) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 24) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ/ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի

1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», « Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հարկային և «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսություն և բնապահպանության բաժնի պետի տեղակալի /Ծածկագիր՝ 2.2-3/

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսություն և բնապահպանության բաժնի պետի տեղակալը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.
- 3) կազմակերպում և իրականացնում է հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ՝ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման նպատակով.
- 4) կենդանիների կարանտինային հիվանդությունների բռնկման դեպքում վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ, առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին սահմանված կարգով, համապատասխան տարածքում՝ համայնքում, բնակավայրում կարանտին սահմանելու և այն չեղյալ հայտարարելու մասին.
- 5) աջակցում է անասնաբուժական պետական տեսչությանը՝ տարածքային անասնաբուժական ծառայության, հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների իրականացման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս.
- 6) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետությունում բուսական և կենդանական աշխարհի պահպանության, պաշտպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառներում պետական ծրագրերի մշակմանը և իր իրավասության սահմաններում իրականացնում դրանք.
- 7) աջակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների (պետական արգելոցներ, ազգային պարկեր, պետական արգելավայրեր, բնության հուշարձաններ), ինչպես նաև

- բուսաբանական այգիների և դենդրոպարկերի պահպանությանը. տյաջակցում է անտառների և անտառտնկարկների պահպանությանն ու օգտագործմանը.
- 8) բուսական աշխարհի պաշտպանության և վերարտադրության նպատակով միջոցառումներ է իրականացում՝ համաձայնեցնելով այդ բնագավառում լիազորված մարմնի հետ.
 - 9) աջակցում է կենդանական աշխարհի պահպանության, պաշտպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառներում համապատասխան պետական մարմինների տարածքային ծառայությունների գործունեությանը.
 - 10) աջակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների (պետական արգելոցներ, ազգային պարկեր, պետական արգելավայրեր, բնության հուշարձաններ) պահպանությանը և օգտագործմանը, իրականացնում է որսագողության, ապօրինի ձկնորսության դեմ կազմակերպվող միջոցառումներ.
 - 11) մասնակցում է անտառների կայուն կառավարման ոլորտում պետական ծրագրերի մշակմանը և ապահովում դրանց իրականացումը համայնքի վարչական տարածքում.
 - 12) մասնագիտացված ծառայություններին, անտառօգտագործողներին և բնակչությանը ներգրավում է համայնքի վարչական տարածքում անտառային հրդեհների մարման աշխատանքներին.
 - 13) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է պետական ծրագրեր անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման նպատակով.
 - 14) մասնակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանությանն ու օգտագործմանն առնչվող պետական ծրագրերի և կառավարման պլանների մշակմանը.
 - 15) աջակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանությունն իրականացնող ծառայություններին.
 - 16) հսկողություն է իրականացնում համայնքային ենթակայության կառույցների, բնապահպանական օրենսդրությամբ ամրագրված պահպանման ենթակա նորմերի կատարման նկատմամբ և հայտնաբերված իրավախախտումների մասին եռօրյա ժամկետում պատշաճ ձևով տեղյակ պահում բնապահպանական պետական տեսչության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանմանը՝ միաժամանակ միջոցներ ձեռնարկելով իրավախախտումը կանխելու համար:
 - 17) համայնքի տարածքում ընդհանուր օգտագործման հողային տարածքներում հսկողություն է իրականացնում բնապահպանական օրենսդրության նորմերի կատարման նկատմամբ և խախտման դեպքեր հայտնաբերելիս տեղյակ է պահում բնապահպանական պետական տեսչության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանմանը՝ միաժամանակ միջոցներ ձեռնարկելով իրավախախտումը կանխելու համար.
 - 18) համայնքի տարածքում հսկողություն է իրականացնում լիազոր մարմնի հետ համաձայնեցված և մարզպետի հաստատած բնապահպանական մարզային ծրագրերին համապատասխան միջոցառումների կատարման նկատմամբ և դրանց ընթացքի մասին պարբերաբար պատշաճ ձևով տեղեկացնում բնապահպանական պետական տեսչության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանմանը՝ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացնելու համար.
 - 19) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (<ԿՏՀ) շահագործման աշխատանքներին, իրականացնում է «Անասունների ռեգիստր» բաժինը:
 - 20) հսկում է համայնքում (բնակավայրերում) կենդանիների և թռչունների ամենամյա հաշվառման աշխատանքներին և սահմանված ժամկետներում վիճակագրական վարչություն հաշվետվության ներկայամանը:
 - 21) կազմում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին,
 - 22) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը
 - 23) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ/ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Հողային, ՀՀ Ջրային, ՀՀ Անտառային, ՀՀ Ընդերքի մասին օրենսգրքերի, «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Կենդանական աշխարհի մասին», «Բնապահպանական վճարների դրույքաչափերի մասին», «Ընդերքն օգտակար հանածոների շահագործման նպատակով ուսումնասիրության և արդյունահանման համար տրամադրելու (կոնցեսիայի) մասին» «Ջրօգտագործողների և ջրօգտագործողների ընկերությունների միությունների մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի /Շաճկագիր՝ 2.3-3/

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.
- 2) բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների կատարումը:
- 3) Կազմում եւ մշակում է համայնքի բնակավայրի քաղաքաշինական հատակագիծ-սխեմաներ: Համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին եւ հողերի գոտիավորման ու օգտագործման սխեմային համապատասխան՝ կազմում և ներկայացնում է համայնքի առանձին հատվածների եւ քաղաքաշինական համալիրների

գոտիավորման մանրամասն հատակագծման, հողաշինարարական եւ կառուցապատման նախագծերը,

- 4) իր անմիջական ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության, համայնքի փողոցների հրապարակների անվանափոխության, շենքի և շինությունների համարակալման վերաբերյալ: Աջակցում է համայնքի քաղաքաշինական և հողային կադաստրի վարմանը, համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը, համայնքի տարածքի գեոդեզիական կետերի և սահմանանիշերի պահպանության ապահովմանը, իրականացնում է հողերի համակարգչային քարտեզագրում, ինչպես նաև գրությունների բլանկների մշակման տեխնիկական մասի ապահովմանը,
 - 5) հսկում է համայնքի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանի վարման, գերեզմանատեղերի հաշվառման և համարակման, գերեզմանի վկայականների և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները;
 - 6) առաջարկություններ է ներկայացնում ապօրինի հողազավթումների, ինքնակամ շինությունների կանխարգելման և կասեցման վերաբերյալ,
 - 7) Իրականացնում է «Համայնքային կառավարման էլեկտրոնային համակարգ» ծրագրի գործավարություն ենթաբաժինը, մասնավորապես՝ համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր, տուրքեր ենթաբաժինը, մասնավորապես՝ թույլտվություններ, շինթույլտվություն, քանդման թույլտվություն:
 - 8) Կազմում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին,
 - 9) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:
 - 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
 - 11) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
 - 12) համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
 - 13) Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,
- Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով,այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ(սոցիալական երաշխիքներ) և կատարում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) 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 կամ մինչև 2018 թվականի

- հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի՝ դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, ՀՀ կառավարության 2003 թ. մայիսի 2-ի N 596-Ն որոշումների, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
 - 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
 - 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
 - 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

Մրցույթը կանցկացվի 20.08.2024թ.՝ ժամը 11:00-ին, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164/

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).
- բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.
- գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 15 փետրվարի 2019 թվականի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.
- դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.
- զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.
- է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.
- ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164 / ::

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 02.08.2024թ.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՍԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ / ք. Սևան, Նաիրյան 164, հեռ. 0261-4-00-01 / և ք. Գավառ, Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ: