

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

**1 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-3)
Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝**

Գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի 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) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության 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 ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵ

Գլխավոր մասնագետը՝

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.

քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

6) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է համայնքի սանիտարական մաքրման, աղբահանության, բարեկարգման և կանաչապատման պատասխանատուների հետ, կազմակերպում և վերահսկում համայնքի սանիտարական մաքրման, աղբահանության, բարեկարգման ու կանաչապատման աշխատանքները, դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, ինչպես նաև իրականացնում է ««Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին»» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

7) կազմակերպում է քաղաքաշինության, կոմունալ-կառավարման, հողօգտագործման, գովազդի, տրանսպորտի, տնտեսվարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և սպասարկման բնագավառներում ՏԻՄ լիազորությունների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները.

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

9) կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.

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

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

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

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

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

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

16) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքում իրականացվող անշարժ գույքի հետ կապված աճուրդներն ու մրցույթները.

17) կազմակերպում է ներհամայնքային տրանսպորտի կանոնավոր ուղևորափոխադրումների իրականացումը.

18) կազմակերպում և վերահսկում է ներհամայնքային և ներքնակավայրային նշանակության ճանապարհաշինական նորոգման աշխատանքները, պահպանման ու շահագործման, ինչպես նաև փողոցների ու բակերի արտաքին լուսավորության աշխատանքները.

19) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

20) ապահովում է տեղական տուրքերի տեսակներին համապատասխան տրվող թույլտվությունների քաղաքաշինական բազային տվյալների կազմումը և թույլտվությունների տրամադրումը.

21) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանությանն առնչվող աշխատանքների իրականացումը և կազմում համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանը.

22) սահմանված կարգով ապահովում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարումը.

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

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

25) սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնական շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

26) կազմում և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան ներկայացնում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության որոշման նախագծերը, և տրամադրվող թույլտվությունը ու դրանց ժամկետների ավարտի մասին իրազեկում է քարտուղարին.

27) կազմում և ներկայացնում է իր կողմից հսկվող գովազդի, առևտրի և ծառայությունների ոլորտում օրենքով սահմանված գործունեությամբ զբաղվող անձանց տրամադրվող թույլտվությունների որոշումների նախագծերը և թույլտվություններն ու դրանց ժամկետների ավարտին մասին իրազեկում է քարտուղարին.

28) սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը.

29) ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար, ապահովում է ապօրինի հողազավթումների կանխարգելումը.

30) իրականացնում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտում.

31) իրականացնում է հսկողություն համայնքում քաղաքաշինական նպատակով տրամադրված հողերի պայմանագրերի և օտարված հողերի պահանջների կատարման նկատմամբ.

32) կազմում է անհրաժեշտ քաղաքաշինական սխեմաներ և ներկայացնում է առաջարկություն գոտիավորման սխեմաների վերաբերյալ.

33) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառույթներ.

34) նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.

35) հսկողություն է իրականացնում համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի իրականացման նկատմամբ.

36) մասնակցում է պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների և հարկերի գանձման, հողերի պահպանության միջոցառումների իրականացմանը.

37) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

38) կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

39) մասնակցում է հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, հողային կադաստրի վարման, հողի բերրիության վերականգնման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման, ժամանակին տնտեսական շրջանառության մեջ ընդգրկման, հողի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահպանման և օգտագործման բնագավառների աշխատանքներին.

40) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտում.

41) համայնքի ՀԿՏ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները

42) փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետին (3.1-2)՝ նրա բացակայության ժամանակ

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ

2 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.1-1)

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Հաշվապահական հաշվառման մասին» «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

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

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

5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) կազմում է համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական հաշվետվությունները, ընդունում և քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, նախահաշիվները, հաշվեկշիռները ու ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերվող այլ փաստաթղթեր, ստուգում, ամփոփում և այդ մասին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

7) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների ստացումը, ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացումը.

8) կազմակերպում է ֆինանսատնտեսագիտական գործունեություն, այդ թվում՝ ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության պլանավորում՝ բյուջետային հայտերի կազմում և ներկայացում, ֆինանսական գործունեության վերլուծություն և հաշվետվությունների կազմում, թվային և վերլուծական հաշվետվությունների ամփոփում և ներկայացում, ինչպես նաև ծախսային նախահաշիվների կազմում և հաստատման ներկայացում, ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործման ապահովում.

9) եզրակացություն է տալիս քարտուղարին՝ վերջինիս կողմից հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի նախագծերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ.

10) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցների մուտքերն ու ծախսերը.

11) համակարգում է համայնքապետարանի և նրա ենթակայության հիմնարկների ու կազմակերպությունների գնումների գործընթացը.

12) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման աշխատանքները.

13) վարում է նյութական արժեքների հաշվապահական գործառույթների աշխատանքները.

14) համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին ու հաշվապահներին իրազեկում ու պարզաբանումներ է տալիս փոփոխված և նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ.

15) կազմում է համայնքի բյուջեի եկամուտների եռամսյակային համամասնությունները և ներկայացնում քարտուղարին.

16) ապահովում է համայնքի բյուջեի ծախսերի նախահաշիվները և ներկայացնում է քարտուղարին.

17) կազմակերպում է համայնքապետարանի ենթակայության կազմակերպությունների հաստիքային ցուցակների և ծախսերի նախահաշիվների ստուգման և հաստատման գործընթացը.

18) վարում է համայնքային բյուջեի ծախսերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում քարտուղարին.

19) իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված ֆինանսական գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

20) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներ.

21) վերլուծում է համայնքի զարգացման հնարավորությունները, ներկայացնում է գերակայությունները և նախանշում հնարավոր ֆինանսական աղբյուրները.

22) մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

23) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը.

24) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

25) համայնքի ՀԿՏ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.

26) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

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, 094-224266) և Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հեռ.՝ 0285-4-35-50):

Մրցույթը կկայանա 2025թ փետրվարի 21-ին ժամը 11.00-ին՝ Տաթևի համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2025թ. Փետրվարի 6-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, Տաթև համայնք, գ. Շինուհայր, Մայրուղի 14
Հեռ.՝ 094-224266

Էլ. փոստ՝ tatevsyunik@mail.ru

ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝  ՄԱՐԻ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

