

## **ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

### **1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝**

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-6)**

**Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների համառոտ նկարագիրը.**

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով համայնքի գլխավոր հատակագծի, օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման և այլ փաստաթղթերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը.
- մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և դրանում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի պատրաստմանը,
- մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.
- մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը.
- մասնակցում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառնությունների իրականացմանը.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների տեխնիկական վիճակի ուսումնասիրությունը, իրականացնում է դրանց նորոգման և բարեկարգման աշխատանքների տեխնիկական վերահսկողությունը և տալիս է համապատասխան եզրակացություններ, իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է համատիրության և բնակչության սպասարկման ոլորտի մյուս կազմակերպությունների (էլ. ցանց, ջրմուղ-կոյուղի, գազի ծառայություն, վերելակային ծառայություն և այլն) հետ.
- մասնակցում է համայնքային գերեզմանատների շահագործման և դրանց պահպանման աշխատանքներին.
- իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

**Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի անձնագրով պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.**

- ճարտարապետության, քաղաքաշինության և (կամ) հողաշինության մասնագիտությունների գծով 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:

Մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հողային օրենսգրքի, «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում:

### **2. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝**

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-7)**

**Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների համառոտ նկարագիրը.**

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իրականացնում է քաղաքացիների դիմում - բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար) լիազորությամբ ներկայացնում է Բյուրեղավան համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) շահերը դատարանում, պետական մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ փոխհարաբերություններում.
- նախապատրաստում և դատարան է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի և գույքային իրավունքների պաշտպանության, բյուջե մուտքագրվող գումարների բռնագանձման վերաբերյալ հայցադիմումները.
- մասնակցում է համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստմանը և դրանց վերաբերյալ եզրակացություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- ճշտում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը, համապատասխան եզրակացություն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.
- աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

**Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի անձնագրով պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.**

-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:

Մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, Քաղաքացիական, Աշխատանքային, Ընտանեկան և Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում:

### **3. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝**

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-2)**

**Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների համառոտ նկարագիրը.**

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է գնումների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

- մասնակցում է գնումների գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.
- մասնակցում է բյուջետային գործընթացին և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին.
- մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի հաշվառման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքում ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառմանը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը.
- աջակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.
- իրականացնում է համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտների գանձման աշխատանքներ.
- մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների հաշվառման աշխատանքներին, նախապատրաստում գործունեության կազմակերպման թույլտվությունների որոշման նախագծերը.
- իրականացնում է ՀՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.
- իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

**Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.**

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

#### **Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2025 թվականի սեպտեմբերի 24:**

**Մրցույթներն սկսելու օրը, ժամը և վայրը՝** Մրցույթները կկայանան 2025 թվականի հոկտեմբերի 09-ին, ժամը 10:00-ին, Բյուրեղավանի Մշակույթի տան շենքում (հասցե՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան Զորավար Անդրանիկի փողոց):

**Նշված թափուր պաշտոնների համար փաստաթղթերի ներկայացման վայրը՝** Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռախոս՝ 0222 63236) կամ Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցե՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, հեռախոս՝ 0223 23413), ժամը 10:00-ից 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք մրցույթին մասնակելու համար պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով)՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.
  - տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.
  - հայտարարությունների ձևեր՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.
  - արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.
  - մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.
  - անձնագրի (անձը հաստատող փաստաթղթի) պատճենը:
- Փաստաթղթերը ներկայացվում են անձամբ:
- Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

8/29/2025

X *Hu. Bal*

---

ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Подписано: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ