



Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար.

1. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-20)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

բ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

գ/ մասնակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարությունների հսկողությանը՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը շինարարական թույլտվությունների, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պահանջներին:

դ/իրականացնում է քաղաքաշինության և հողատկացման հետ կապված գործառույթներ՝ համաձայն հաստատված գլխավոր հատակագծի:

ե/մասնակցում է համայնքի տարածքում կոմունալ տնտեսության, համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման, նորոգման ուղղությամբ թերությունների ակտերի կազմման աշխատանքներին:

զ/իրականացնում է ամենօրյա շրջայցեր՝ համայնքի տարածքում իրականացվող ինքնակամ շինարարությունների հայտնաբերման նպատակով, կանխում և դրանց վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում բաժնի պետին:

է/ուսումնասիրում է իրականացվող շինարարությունների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերը և դրանց համապատասխանությունը գործող քաղաքաշինական օրենսդրությանը:

ը/ուսումնասիրում է շինարարական օբյեկտների համապատասխանությունը քաղաքաշինական նորմերին, կանոններին և գործող ստանդարտներին, շինարարական թույլտվության և օրենսդրության պահանջներին:

թ/իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

- **Նվաճ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում

ե) դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

2. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-20)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

բ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

գ/ նախապատրաստում է անշարժ գույքի հասցեավորման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր:

դ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր:

ե/ ապահովում է բաժնի փաստաթղթերի պահպանումը, և սահմանված կարգով հանձնումը աշխատակազմի արխիվ:

զ/ մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին:

է/ իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

- **Նվաճ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային օրենսգրքի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

ե) օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետում (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

3. Աշխատակազմի տնտեսական զարգացման և արտաքին կապերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-13)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառնությունները՝*
 - ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - բ/ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - գ/ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
 - դ/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - ե/ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
 - զ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - է/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
 - ը/մասնակցում է համայնքի աղետների ոչակի կառավարման պլանի կազմմանը:
 - թ/ մասնակցում է համայնքի անձնագրի լրամշակման և թարմացման աշխատանքներին:
 - ժ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է համայնքի տարածքի բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների հետ:
 - ժա/մասնակցում է հնգամյա ծրագրի կազմման, փաստաթղթային և համակարգչային ձևակերպումների գործընթացին:
 - ժբ/ մասնակցում է խմելու ջրի մշտադիտարկման աշխատանքներին:
 - ժգ/ մասնակցում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրեր կազմակերպելու և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացման նպատակով իրականացվող աշխատանքներին:
 - ժդ/մասնակցում է տուրիզմի տեղեկատվական բազայի հարստացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տուրիզմի հետ առնչվող կազմակերպությունների ղեկավարների, ձեռնարկատերերի հավաքներին և քննարկումներին, կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ և տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
 - ժե/մասնակցում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների գույքագրմանը և այդ ռեսուրսների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին:
 - ժզ/ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի տարածքում զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների և ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ:
 - ժէ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

• **Նվաճ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.

ե) օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետում (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

4. Աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի առաջին կարգի մասնագետներ ծածկագրեր՝ 3.2-3 Եղվարդ բնակավայրում, 3.2-14 Կաղնուտ բնակավայրում և 3.2-29 Տավրուս բնակավայրում):

• *Իրականացնում են պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

բ) իրականացնում է իրեն ամրագրված բնակավայրի բնակիչների դիմումների և առաջարկությունների ընդունման և էլեկտրոնային մուտքագրման աշխատանքները, ուսումնասիրում է դրանք և համապատասխան առաջարկությունները ներկայացնում է բաժնի պետին

գ) մասնակցում է իրեն ամրագրված բնակավայրի տարածքում հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

դ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է իրեն ամրագրված բնակավայրում գույքահարկի, հողի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման աշխատանքներին.

ե) համայնքի բնակչության հաշվառման ռեգիստրից և համայնքապետարանի էլեկտրոնային բազաներից քաղվածքներ և տեղեկանքներ է տրամադրում իրեն ամրագրված բնակավայրի բնակչությանը:

Նվաճ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.

ե) օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետում (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

Թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթը կկայանա 2026 թվականի մարտի 27-ին ժամը 10:00-ին, Կապանի համայնքապետարանում (ք. Կապան, Չարենցի 1 կամ Ա.Մանուկյան 5ա հասցեում):

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն << քաղաքացիները և << փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ Քաղաքացիներ):

Դիմող Քաղաքացիները Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ << Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի՝ ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն 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 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-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) 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։

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը։

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, իսկ արական սեռի անձինք նաև՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի մարտի 13-ը մինչև ժամը 18:00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները տեղեկություններ ստանալու համար կարող են ծանոթանալ **azdarar.am** և **kapan.am** կայքերից, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրերին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Կապան, Չարենցի 1, հեռ. 060720072, 060720074/ և Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի՝ ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն /ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 0285 43552 /: