

**Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 2.3-1/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

- 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) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագծի և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի կամ դրանց փոփոխությունների ու նախագծման առաջադրանքների կազմման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման գործընթացին.
- 8) կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներ (կամ նախագծման թույլտվություններ).
- 9) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.



10) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախապատրաստում է ճարտարապետաշինարարական նախագծեր, շինարարության (քանդման) թույլտվություններ:

11) կազմում է օրենքով սահմանված կարգով շինարարության ավարտական ակտ, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվություն:

12) մասնակցում է ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին, կազմում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասում ինքնակամ կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման նախագիծ և իր լիազորությունների շրջանակներում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է ինքնակամ կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման կատարումը:

13) մասնակցում է համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաների ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին:

14) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման գործընթացին:

15) կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան, համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու մասին ավագանու որոշման նախագծեր:

16) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ:

17) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները:

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը:

19) համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան՝ օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով նախապատրաստում և կազմում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին ավագանու որոշման նախագծեր:

20) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

21) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

22) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:



**Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

**Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի հուլիսի 14-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:**

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

**1. Արտաշատի համայնքապետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62  
4-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի  
Կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների  
բաժին, հեռախոս /0235/ 2-36-39

**2. Արարատի մարզպետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն,  
հեռախոս /0235/ 2-34-65

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հունիսի 28-ը:**

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԵՏԱԿԱՐ



Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ/



**Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 2.3-2/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:**

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

- 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) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագծի և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի կամ դրանց փոփոխությունների ու նախագծման առաջադրանքների կազմման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման գործընթացին.
- 8) կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներ (կամ նախագծման թույլտվություններ).
- 9) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.



10) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախապատրաստում է ճարտարապետաշինարարական նախագծեր, շինարարության (քանդման) թույլտվություններ.

11) կազմում է օրենքով սահմանված կարգով շինարարության ավարտական ակտ, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվություն.

12) մասնակցում է ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին, կազմում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասում ինքնակամ կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման նախագիծ և իր լիազորությունների շրջանակներում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է ինքնակամ կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման կատարումը.

13) մասնակցում է համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաների ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.

14) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման գործընթացին.

15) կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան, համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու մասին ավագանու որոշման նախագծեր.

16) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

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

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

19) համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան՝ օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով նախապատրաստում և կազմում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին ավագանու որոշման նախագծեր.

20) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

21) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

22) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:



**Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

**Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի հուլիսի 14-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:**

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

**1. Արտաշատի համայնքապետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62  
4-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի  
Կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների  
բաժին, հեռախոս /0235/ 2-36-39

**2. Արարատի մարզպետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն,  
հեռախոս /0235/ 2-34-65

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հունիսի 28-ը:**

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԵՎՈՎԱՐ



/Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ/



**Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /Ծածկագիր 2.3-3/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:**

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

- 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) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործման, դրանց շինարարության և վերանորոգման աշխատանքներին.
- 6) համաքաղաքային կանոններին համապատասխան՝ նախապատրաստում է քաղաքի տարածքում տնային կենդանիներ պահելու թույլտվություն տալու մասին համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծեր և կատարում է դրանց ամենամյա հաշվառում.
- 7) մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառման աշխատանքներին, որի կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը.
- 8) մասնակցում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի իրականացմանը, աջակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը.
- 9) կազմակերպում է կատարված անասնահակահամաճարակային միջոցառումների, հայտնաբերված վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների վերաբերյալ լիազոր մարմին տեղեկատվություն տրամադրելու աշխատանքները.
- 10) ապահովում է անասնաբուժական ծառայության գործունեության կազմակերպումը՝ համայնքը սպասարկող անասնաբույժների միջոցով.



11) աջակցում է անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.

12) անասնահամաճարակային իրավիճակից ելնելով՝ ըստ վարակման ռիսկի, կազմակերպում է արոտավայրերի և ջրելատեղերի սահմանազատումը՝ անհրաժեշտության դեպքում սահմանափակելով կամ արգելելով դրանց օգտագործումը.

13) աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին.

14) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.

15) աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում բուսասանիտարիայի բնագավառի լիազոր մարմնին է տրամադրում հողօգտագործողների վերաբերյալ տվյալներ.

16) աջակցում է համայնքի տարածքում հայտարարված կարանտին գոտում կատարվող աշխատանքներին.

17) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի և դրանց վրա գտնվող համայնքային նշանակության բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և համայնքային անտառների պահպանությանը.

18) օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.

19) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

20) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

***Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների փորձապեմանը ներկայացվող պահանջներն են՝***

Բաժնի պետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բաժնի պետն ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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,

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:



Բաժնի պետն ունի 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### ***Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝***

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի հուլիսի 14-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

#### ***1. Արտաշատի համայնքապետարան՝***

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62  
4-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի  
կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների  
բաժին, հեռախոս /0235/ 2-36-39

**2. Արարարի մարզպետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն,  
հեռախոս /0235/ 2-34-65

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հունիսի 28-ը:**

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԵՎԱԿԱՐ /Կ.ՄԿՐՏՅԱՆ/





**Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 2.3-4/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:**

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

- 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) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործման, դրանց շինարարության և վերանորոգման աշխատանքներին.
- 6) համաքաղաքային կանոններին համապատասխան՝ նախապատրաստում է քաղաքի տարածքում տնային կենդանիներ պահելու թույլտվություն տալու մասին համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծեր և կատարում է դրանց ամենամյա հաշվառում.
- 7) մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառման աշխատանքներին, որի կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը.
- 8) մասնակցում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի իրականացմանը, աջակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը.
- 9) կազմակերպում է կատարված անասնահակահամաճարակային միջոցառումների, հայտնաբերված վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների վերաբերյալ լիազոր մարմին տեղեկատվություն տրամադրելու աշխատանքները.
- 10) ապահովում է անասնաբուժական ծառայության գործունեության կազմակերպումը՝ համայնքը սպասարկող անասնաբույժների միջոցով.



11) աջակցում է անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.

12) անասնահամաճարակային իրավիճակից ելնելով՝ ըստ վարակման ռիսկի, կազմակերպում է արոտավայրերի և ջրելատեղերի սահմանազատումը՝ անհրաժեշտության դեպքում սահմանափակելով կամ արգելելով դրանց օգտագործումը.

13) աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին.

14) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.

15) աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում բուսասանիտարիայի բնագավառի լիազոր մարմինն է տրամադրում հողօգտագործողների վերաբերյալ տվյալներ.

16) աջակցում է համայնքի տարածքում հայտարարված կարանտին գոտում կատարվող աշխատանքներին.

17) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի և դրանց վրա գտնվող համայնքային նշանակության բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և համայնքային անտառների պահպանությանը.

18) օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.

19) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

20) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

***Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝***

Բաժնի պետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բաժնի պետն ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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,

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:



Բաժնի պետն ունի 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### ***Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝***

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի հուլիսի 14-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշարի համայնքապետարանում:***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

#### ***1. Արտաշարի համայնքապետարան՝***

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62  
4-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի  
կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների  
բաժին, հեռախոս /0235/ 2-36-39

**2.Արարարի մարզպետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն,  
հեռախոս /0235/ 2-34-65

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հունիսի 28-ը:**

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ/



**Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /Ժաժկագիր 2.3-5/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:**

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

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) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) մասնակցում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի <<ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵ>> բաժնի վարման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու գործընթացներին.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը որոշելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը.

9) մասնակցում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.



11) մասնակցում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.

12) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու համայնքային ենթակայության հիմնարկների ու 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.

13) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, համայնքի մասնակցությամբ կազմակերպությունների՝ իրեն հասանելիք շահույթի մասնաբաժնի, համայնքի սեփականության օտարումից ստացվող գումարների և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե ապահովելու աշխատանքներին.

14) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

15) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

***Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝***

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի ունի <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և



(կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

**Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի հուլիսի 14-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:**

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

**1. Արտաշատի համայնքապետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62  
4-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի  
կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների  
բաժին, հեռախոս /0235/ 2-36-39

**2. Արարատի մարզպետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն,  
հեռախոս /0235/ 2-34-65

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հունիսի 28-ը:**

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՆԱԿԱՐ



/Կ.ՄԿՐՏՅԱՆ/

**Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /Ծածկագիր 2.3-6/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:**

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

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) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) մասնակցում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի <<ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵ>> բաժնի վարման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու գործընթացներին.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը որոշելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը.

9) մասնակցում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.



11) մասնակցում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.

12) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու համայնքային ենթակայության հիմնարկների ու 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.

13) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, համայնքի մասնակցությամբ կազմակերպությունների՝ իրեն հասանելիք շահույթի մասնաբաժնի, համայնքի սեփականության օտարումից ստացվող գումարների և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե ապահովելու աշխատանքներին.

14) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

15) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

***Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝***

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի ունի <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և



(կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

**Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի հուլիսի 14-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշարի համայնքապետարանում:**

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

**1. Արտաշարի համայնքապետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62  
4-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի  
կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների  
բաժին, հեռախոս /0235/ 2-36-39

**2. Արարարի մարզպետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն,  
հեռախոս /0235/ 2-34-65

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հունիսի 28-ը:**

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՆԱԿԱՐ



Կ.ՄԿՐՏՅԱՆ /



**Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /Ծածկագիր 2.3-7/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:**

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

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) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) մասնակցում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի <<ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵ>> բաժնի վարման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու գործընթացներին.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը որոշելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը.

9) մասնակցում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.



11) մասնակցում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.

12) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու համայնքային ենթակայության հիմնարկների ու 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.

13) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, համայնքի մասնակցությամբ կազմակերպությունների՝ իրեն հասանելիք չափով մասնաբաժնի, համայնքի սեփականության օտարումից ստացվող գումարների և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե ապահովելու աշխատանքներին.

14) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

15) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

### ***Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝***

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի ունի <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և



(կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

**Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի հուլիսի 14-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշարի համայնքապետարանում:**

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

**1. Արտաշարի համայնքապետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62  
4-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի  
կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների  
բաժին, հեռախոս /0235/ 2-36-39

**2. Արարարի մարզպետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն,  
հեռախոս /0235/ 2-34-65

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հունիսի 28-ը:**

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԵՏԱԿԱՐ



/Կ.ՄԿՐՏՉԱՆ/

**Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /Ծածկագիր 2.3-8/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:**

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

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) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) մասնակցում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի <<ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵ>> բաժնի վարման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու գործընթացներին.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը որոշելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը.

9) մասնակցում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.



11) մասնակցում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.

12) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու համայնքային ենթակայության հիմնարկների ու 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.

13) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, համայնքի մասնակցությամբ կազմակերպությունների՝ իրեն հասանելիք շահույթի մասնաբաժնի, համայնքի սեփականության օտարումից ստացվող գումարների և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե ապահովելու աշխատանքներին.

14) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

15) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

***Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝***

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի ունի <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և



(կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

**Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի հուլիսի 14-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:**

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

**1. Արտաշատի համայնքապետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62  
4-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի  
կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների  
բաժին, հեռախոս /0235/ 2-36-39

**2. Արարարի մարզպետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն,  
հեռախոս /0235/ 2-34-65

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հունիսի 28-ը:**

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



/Կ.ՄԿՐՏՉԱՆ/