

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ծաղկաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետ՝ (ծածկագիր 2.1-1)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
- քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- վերահսկում է համայնքի տարածքում կատարվող շինարարական վերանորոգման աշխատանքների որակյալ և ժամանակին կատարելուն.
- առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին քաղաքում իրականացվելիք շինարարական աշխատանքների թույլտվության, ընթացիկ հաշվառման, ավարտի փաստագրման, շինարարության ժամկետների երկարացման, կատարվող հողիատկացումների և այդ ոլորտին առնչվող գործառույթների վերաբերյալ.
- անմիջականորեն մասնակցում է քաղաքի գլխավոր հատակագծում առաջարկություններ և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին, մասնակցում է ավագանու նիստերին, տալիս համապատասխան պարզաբանումներ.
- կազմում է ավագանու նիստերում բաժնի գործառույթներից բխող քննարկվող հարցերի նախագծերը, ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- աշխատակազմի քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

- ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կառուցվածքային ստորաբաժանմանը առնչվող հարցերի վերաբերյալ համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- օժանդակում է իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին,
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ճարտարապետա-շինարարական մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն,
- բ) 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,
- գ) ՀՀ Սահմանադրության, Հոդային օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- զ) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

2) ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, հարկերի հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ՝ (ծածկագիր 2.1-2)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
- քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- Կազմում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը և ներկայացնում ավագանու նիստին.

- փոփոխությունների համապատասխան իրականացնում է փոփոխությունների բյուջեի եկամուտների և ծախսերի համամասնություններում,
- ապահովում է բյուջեի կատարումը, որի բերաբերյալ եռամսյա հաղորումներ և տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում,
- համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագիծ է ներկայացնում,
- ապահովում է բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը,
- ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթերը,
- վերահսկում է գույքահարկի ու հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի գանձումը, ինչպես նաև տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքային սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը,
- հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու առաջարկություն է ներկայացնում,
- կազմում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման պայմանագրերի նախագծեր,
- Հաշվարկում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձերը,
- Ներկայացնում է վիճակագրական և հարկային հաշվետվություններ,
- Կազմում է համայնքի հաշվեկշիռը ՀԾ ծրագրով,
- Իրականացնում է համայնքային բյուջեի կատարման սպասարկումը՝ ԳԳԾ համակարգի միջոցով,
- Կարող է հանդիսանալ համայնքապետարանում ստեղծված հանձնաժողովի անդամ և իրականացնել համապատասխան լիազորություններ,
- ապահովում է բաժնի համագործակցված աշխատանքը աշխատակազմի մյուս բաժինների, բյուջետային հիմնարկների և ՀՈԱԿ-ների հետ,
- կազմում է բաժնի աշխատակիցների հերթական արձակուրդների գրաֆիկը.
- համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, մասնակցում է ավագանու նիստերին, տալիս համապատասխան պարզաբանումներ,
- համայնքի ղեկավարի գիտությամբ կազմակերպում է համայնքի ներքին աուդիտի անցկացում,
- կազմում է ավագանու նիստերում բաժնի գործառույթներից բխող քննարկվող հարցերի նախագծերը,
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,
- քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.
- աշխատակազմի քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը,

- ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան գեկուցումներ՝ իր կառուցվածքային ստորաբաժանմանը առնչվող հարցերի վերաբերյալ համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,
 - օժանդակում է իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին,
 - ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ),
 - կազմում է Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների նախահաշիվների և փոփոխություններ տրամադրում,
 - իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ,
- Ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն,

բ) 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:

գ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի «ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին» «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնակարգի ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

դ) ունի հանրային հատվածի հաշվապահի որակավորում,

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

զ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

է) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

3) ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետ՝ (ծածկագիր 2.1-3)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
- քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում

առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,

- անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,
- քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
- վերահսկում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքներին,
- կազմակերպում է առևտրի, հանրային սննդի, կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- կազմակերպում է ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին/ սաունաներին/, խաղատներին ժամը 24:00ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի վաճառքի, թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն,

բ) 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,

գ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի

մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

զ) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ՝ (ծածկագիր 2.1-4)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
- քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
- ապահովում է հայցադիմումների պատասխանների կատարումը, որպես համայնքապետարանի ներկայացուցիչ հանդես է գալիս դատական ատյաններում.
- մասնակցում է քաղաքացիական, վարչական, սնանկության իրավահարաբերություններից բխող դատական նիստերին,
- ուսումնասիրում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերը, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ է ներկայացնում դրանք գործող օրենսդրությանը համապատասխանեցնելու համար,
- տեղական ինքնակառավարման մարմինների խորհրդակցությունների ժամանակ համայնքի ղեկավարին և մասնակիցներին պարզաբանումներ է տալիս նոր ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ,

- ստուգում է որոշումների ու կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերը,
- ուսումնասիրում է համայնքապետարանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից ընդունված իրավական ակտերը, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ դրանք գործող օրենսդրությանը համապատասխանեցնելու համար,
- իրականացնում է համայնքի ղեկավարի սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունների, համայնքի ավագանու լիազորությունների նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության իրականացման աշխատանքներ,
- Կազմակերպում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ, զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները,
- Ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,
- Իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կանոնադրությամբ նախատեսված լիազորություններ,
- Կարող է հանդիսանալ համայնքապետարանում ստեղծված հանձնաժողովի անդամ և իրականացնել համապատասխան լիազորություններ,
- Իրականացնում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում կատարվող փոփոխությունների կազմման աշխատանքները.
- Կազմակերպում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները,
- Իրականացնում է ավագանու որոշումների նախագծերի կազմումը,
- վերահսկում է գույքահարկի ու հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի գանձումը, ինչպես նաև տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքային սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձման ժամկետները.
- հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու առաջարկություն է ներկայացնում.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն իրավաբանական կրթություն,

բ) 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.

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Քաղաքացիական, ՀՀ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ՀՀ Վարչական դատավարության մասին, ՀՀ Քաղաքացիական դատավարության մասին, ՀՀ Ընտանեկան, ՀՀ Սնանկության մասին, ՀՀ Աշխատանքային, ՀՀ Հողային օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների և

աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

զ) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. Դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)
2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին,
3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին
4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի
5. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում /ք. Ծաղկաձոր Օրբելի եղբայրների 10, վարչական շենք, հեռ. 0223 6-04-02/ կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռ. 0223 2-34-13, 2-73-01, ժամը 10:00- ից մինչև 17:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացված պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ և Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 30-ին ժամը 11:00-ին, Ծաղկաձորի համայնքապետարանի վարչական շենքում / ՀՀ Կոտայքի մարզ, Քաղաք Ծաղկաձոր, Օրբելի եղբայրների 9 հեռ. 022360402/:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 15-ը ներառյալ: