

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀՀ Արագածոտն մարզի Ապարանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր
պաշտոնների համար**

1. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝2.3-8)

Նշված պաշտոնն 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 հայեցողական 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) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին:

բ) Բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում գյուղատնտեսական աշխատանքները: Պատշաճ օժանդակություն է ցուցաբերում գյուղատնտեսական տնտեսություններին հողերի օգտագործման արդյունավետության բարձրացմանը, գյուղատնտեսական արտադրության զարգացմանը:

գ) Աջակցում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների դեմ պայքարի աշխատանքներին:

դ) Ապահովում է անասնաբուժական ծառայության գործունեության կազմակերպումը՝ համայնքն սպասարկող անասնաբույժերի միջոցով:

ե) Հետևում և աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացմանը, կենդանիների հիվանդությունների կանխման, անասունների հաշվառման աշխատանքներին:

զ) Ապահովում է գյուղատնտեսական նշանակության հողերի և արոտների վարձակալական պայմանագրերի կնքման աշխատանքները:

է) ապահովում է ցուցաբերում համայնքում գարնանացան և աշնանացան սերմացուների ձեռք բերման գործընթացը:

ը) Կազմակերպում է գյուղատնտեսական արտադրության մեջ առաջավոր փորձի և գիտության նվաճումների պրոպագանդում:

թ) Իրականացնում է գյուղատնտեսության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ժ) Մասնակցում է տվյալ ոլորտների աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

ժա) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

ժբ) Ներկայացնում է աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

ժգ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժդ) Ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

2.ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-1)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) Ունի բարձրագույն ֆինանսատնտեսագիտական կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական

ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, 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, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) Ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ) Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2.Գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահը՝

ա) Կատարում է ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) Բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է բաժնի առաջատար մասնագետ-հաշվապահների աշխատանքները:

գ) Մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

դ) Մասնակցում է քննարկվող որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

ե) Իրականացնում է համայնքապետարանի ֆինանսական ողջ գործունեությունը, ստորագրում ֆինանսական փաստաթղթեր, ներկայացնում հաշվետվություններ:

զ) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր, ստորագրում դրանք:

է) Բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է հաշվետվությունների վերաբերյալ ստուգումներ և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:

թ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքային ենթակայության ձեռնարկություններից, հիմնարկներից ու կազմակերպություններից ստանում է ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ:

ժ) Իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ի) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

լ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

խ) Ունի Օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

3. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.1-18)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական Ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթային շրջանառություն և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարական-ների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց.

դ) զբաղվում է վարչական տարածքներում կոմունալ տնտեսության հարցերով: Սիստեմատիկաբար վարչական տարածքներում անցկացնում է ուսումնասիրություններ, բացահայտում առկա խնդիրները և այդ ուղղությամբ ներկայացնում համապատասխան տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ նյութեր.

ե) վարչական ղեկավարներին և համայնքի կոմունալ ծառայության տնօրեններին օգնում է հանրային բաց լսումների կազմակերպման, բնակչության հետ հանդիպումների անցկացման, նրանց կողմից բարձրացված կոմունալ տնտեսության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ և զեկուցումներ.

զ) հետևում է վարչական տարածքներում աղբահանության և ջրօգտագործման աշխատանքների կազմակերպմանը, ապահովում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հետ համապատասխան ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի կնքման աշխատանքները:

է) իրականացնում է բնակչության կոմունալ ծառայության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ը) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման, ջեռուցման, սելավատար ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը:

թ) օրենքով սահմանված կարգով աջակցում է բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների ձևավորմանը: Ապահովում է համայնքի մասնակցությունն այդ շենքերի սպասարկմանը, ապաստարանների ապահովումը՝ իր սեփականությունը հանդիսացող բնակարանների քանակին համապատասխան:

ժ) Սահմանված կարգով նպաստում է համայնքում կատարվող կոմունալ տնտեսության ոլորտի շինարարությունների և վերանորոգումների աշխատանքներին, ծրագրերի նախագծման ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների վերաբերյալ տալիս եզրակացություն, կազմում է համապատասխան փաստաթղթեր:

ժա) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները:

ժբ) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

4. ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.1-12)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:
բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական Ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին:

բ) ապահովում է տվյալ ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և իր բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, այլ գրություններ, դրանք նախապես քննարկելով բաժնի պետի հետ:

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

զ) մասնակցում է քաղաքաշինության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

է) Ապահովում է քաղաքացիներից ստացված հասցեավորման և վերահասցեավորման վերաբերյալ դիմումների, դրանց փաստաթղթերի կազմման, կադաստրի համակարգ համապատասխան մուտքագրման և որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքները:

ը) Ապահովում է համայնքում կառուցվող և նախագծվող, ինչպես նաև համայնքում անցկացվող միջոցառումների ընթացում ոճային ձևավորման/դիզայնի/աշխատանքները:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժ) աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ի) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

5.ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(Ժառնակի՝ 3.1-13)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական Ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է տվյալ ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և իր բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց.

դ) ապահովում է համայնքի տարածքում քաղաքացիներին կամ իրավաբանական անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող հողամասերում գտնվող ինքնակամ կառույցների, հայտնաբերումը, հաշվառումը և դրանց օրենքի համապատասխանեցում:

ե) իրականացնում է բազմաբնակարան կամ ստորաբաժանված շենքերում՝ շենքերի ծավալից դուրս՝ բնակարանին կամ ոչ բնակելի տարածքին կից ինքնակամ իրականացված կառույցների (պատշգամբ, սենյակ, խոհանոց և այլն) շենքի, դրանց տեխնիկական վիճակի մասին դրական եզրակացության առկայության դեպքում՝ օրենքով սահմանված կարգով օրինականացումը:

զ) հսկողություն է իրականացնում պետական կամ համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերում գտնվող ինքնակամ կառույցներ նկատմամբ, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում որոշման նախագծեր և առաջարկություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Իր լիազորությունների սահմաններում նշված ոլորտներում իրականացնում է համապատասխան ստուգումներ, նախապատրաստում վարչական իրավախախտումների ակտեր:

է) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, այլ գրություններ, դրանք նախապես քննարկելով բաժնի պետի հետ:

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

զ) մասնակցում է քաղաքաշինության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժ) աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ի) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

6. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ժաժկագիր՝ 3.1-11)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական Ինքնակառավարման մասին>>, Հարկային օրենսգրքի իմացություն, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծումը:

գ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է www.aparan.am և e-community.am հարկային բազան:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է վարչական տարածքում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

զ) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

թ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

7. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ժաժկագիր՝ 3.2-5)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է տվյալ բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան.

դ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է www.aparan.am և e-community.am հարկային բազան:

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

զ) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

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

ը) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ժ) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):

2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):

3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:

4. **Աշխատանքային գրքույկի պատճենը:**

5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:

6. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի **սեպտեմբերի 5-ին**, ժամը 11:00-ին, Ապարանի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2022 թվականի **օգոստոսի 18-ը է:**

Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 0252 2-43-93, 041-41-42-00) կամ Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):

ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Արագածոտն մարզի Ապարանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար

1. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-6)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է տվյալ բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան.

դ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է www.aparan.am և e-community.am հարկային բազան:

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

զ) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

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

ը) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ժ) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

2. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-7)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հարկային օրենսգրքի իմացություն, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին:

բ) բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծումը:

գ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է www.aparan.am և e-community.am հարկային բազան:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

ե) մասնակցում է վարչական տարածքում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

զ) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

թ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

3. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.1-6)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Անշարժ գույքի հարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին:

բ) Պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծումը:

գ) իրականացնում է Ապարան քաղաքում և համայնքի վարչական տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների

հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է հարկային բազան: Հանդիսանում է տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման պատասխանատուն:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

ե) մասնակցում է բաժնում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

զ) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

թ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

4. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-2)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին:

բ) բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծմանը:

գ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է www.aparan.am և e-community.am հարկային բազան:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

ե) մասնակցում է վարչական տարածքում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

զ) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, որոնք կոորդինացվում են բաժնի գլխավոր մասնագետի միջոցով:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

թ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-7)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Զինապարտության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) անմիջականորեն ենթակա է աշխատակազմի քարտուղարին:

բ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները կատարում է ժամանակին:

գ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

ե) Օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակներ, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է՝ զորակոչի, զորահավաքի ու վարժանքների նախապատրաստման աշխատանքներին, նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ ՏԻՄ վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի քաղաքացիական պաշտպանության և տարահանման պլանների կազմման աշխատանքներին, աջակցում ԱԻ ուսումնավարժանքներին:

ը) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ի) աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝ ունի Օրենքով և իրավական այլ ակտերով

նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

6. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-13)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) անմիջականորեն ենթակա է բաժնի պետին.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությունները կատարում է ժամանակին.

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին գեկուցում է նրանց.

դ) Ապահովում է ՋԹ-ների օրինականացման աշխատանքները, մշտապես մոնիթորինգ է իրականացնում ջրի որակի ցուցանիշների վերաբերյալ, կազմում հաշվետվություններ, համակարգում է համայնքի տարածքում աղբյուրների քլորացման աշխատանքները:

ե) Օժանդակում է համայնքի տարածքում ՕԿԱՋ-ների մաքրման և աղտահանման աշխատանքներին:

զ) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման, ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը:

է) աջակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությանը.

ը) ապահովում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ, մասնավորապես՝ համայնքի սանիտարական տեսուչի լիազորությունները:

թ) հետևում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությանը և դրանց պահպանման աշխատանքներին, իրականացնում է «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

ժ) Մասնակցում է բնապահպանական ծրագրերի իրականացման, հսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում վնասակար արտանետումների և թափոնների ուղղությամբ, ներկայացնում առաջարկություններ: Մասնակցում է սեմինարների:

ժա) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները.

ժբ) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:

1. Դիմում (ծնը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):

2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):
3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը:
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
6. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 7-ին, ժամը 11:00-ին, Ապարանի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2022 թվականի օգոստոսի 22-ը է:

Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 0252 2-43-93, 041-41-42-00) կամ Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):

ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ