

ՀԱՅ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

1. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինարարության, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-9):

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար, մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը, շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը, համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ջրահեռացման, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման կազմակերպման և կառավարման աշխատանքներին, համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, հողի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահանման և օգտագործման, հողերի մոնիթորինգի բնագավառներում գործառույթների իրականացմանը, համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացմանը, իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը, իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու, օրինականացնելու և տնօրինելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշումների նախագծեր, օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության

մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հոդային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

2. Արժանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-10):

Գործառույթներն են՝ մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության, նամակագրության, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքների կազմակերպմանը, մասնակցում է աշխատակազմի գործավարության կազմակերպմանը, կատարում է ՀԿՏՀ-ի բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքները, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, դրանց տեխնիկական ապահովումը, արձանագրությունների կազմման, ստորագրությունների ապահովման և հրապարակման աշխատանքները, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը, մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման, համայնքային ծառայողների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու նախապատրաստական աշխատանքներին, կատարում է azdarar.am, e-draft.am, e-request.am տեղեկատվական համակարգերի հետ կապված գործառույթներ, սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է համայնքապետարանի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

3. Արժանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-11):

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների,

քարտուղարի հրամանների նախագծերի մշակման և գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին, վարում է աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերը, ապահովում է անձնական գործում առկա փաստաթղթերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի պահանջներին, ստուգում է անձնական գործը ձևավորելու համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, համապատասխանությունը լրացվածի հետ և ստուգման արդյունքների մասին կատարում է համապատասխան գրառում, սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան հաշվետվություններ, անցկացնում է աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման տարեկան հայտը, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման դասընթացների մասնակիցների հայտը, մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և ՀՈԱԿ-ների տնօրենների թափուր պաշտոն գբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու նախապատրաստական աշխատանքներին, էլեկտրոնային համակարգում համապատասխան բազաների վարման ու թարմացման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային 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:

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

4. Արովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-12):

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների նախագծերի մշակման և գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին, բաժնի պետի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին, մասնակցում է աշխատակազմի բաժիններին և ենթակա ստորաբաժանումներին համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների

վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին, մասնակցում է աշխատակազմի կանոնադրության, ավագանու կանոնակարգի ներքին կարգապահական կանոնների, այլ կարգերի, կանոնների, ընթացակարգերի և դրաց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերի պատրաստմանը, մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և ՀՈԱԿ-ների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի հարցազրույցի համար նախատեսված հարցաշարերի կազմման և էլեկտրոնային համակարգ դրանց մուտքագրման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային 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:

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

5. Արվանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-13):

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների նախագծերի մշակման և գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարմանը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպմանը, մասնակցում է դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմի բաժիններին պարբերաբար իրազեկում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ, մասնակցում է աշխատակազմի կանոնադրության, ավագանու կանոնակարգի ներքին կարգապահական կանոնների, այլ կարգերի, կանոնների, ընթացակարգերի և դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերի պատրաստմանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար

պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային 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.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

6. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-14):

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ բաժնի իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա, մասնակցում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքների ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպմանը, ներհամայնքային ուղևորափոխադրումների երթուղիների մրցույթների անցկացմանը, նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու, ճանապարհային երթևեկության նշանների տեղակայման և հանելու, տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու, սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվությունների որոշումների նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում առևտրի և ծառայությունների ոլորտի գործունեության նկատմամբ:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

7. Արժանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-15):

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ոգելից և ակոհիլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու, թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի, հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի, խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման, համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվությունների որոշումների նախագծերը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

8. Արժանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-16):

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված գործառույթներ, ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված պայմաններին, մասնակցում է գնումների հայտարարությունների և հրավերների տեքստերի կազմման և հրապարակման աշխատանքներին, մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին:

իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի սեպտեմբերի 06-ին ժամը 10:00-ին Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):

Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 22.08.2022թ.:

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

1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս):

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին:

3) արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:

5) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1 հեռ. 060 53-64-41, 060 53-64-27) կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում (ք. Հրազդան, հեռ. 0223-2-34-13, 0223-2-73-01) ամեն օր՝ ժամը 9:00-ից մինչև 17:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: