Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Արտաշատ համայնք **08-ը օգոստոսի 2022 թվական**

Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 3.2-2/ 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) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.

6) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

7.1) մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքներին.

7.2) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների (կամ նախագծման թույլտվությունների) կազմման աշխատանքներին.

7.3) մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին իրազեկման գործընթացին.

7.4) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ճարտարապետաշինարարական նախագծերի, շինարարության (քանդման) թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.

7.5) մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով շինարարության ավարտական ակտի, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության կազմման աշխատանքներին.

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

7.7) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին.

8) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման և կասեցման աշխատանքներին.

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգման և համայնքի հողային հաշվեկշիռը կազմելու գործընթացներին.

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

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի առաջին կարգի 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 առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի <<Տեղական ինքնակառավարման մասին, <<Համայնքային ծառայության 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:

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 սեպտեմբերի 8-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 համայքնապետարան***՝
   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 օգոստոսի 24-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ՝ Ս.ՄԿՐՏՉՅԱՆ