

Հ Ա Յ 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 ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-1):

Գործառույթներն են՝ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, կազմում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, հետևում է բյուջեի կատարմանը, որի վերաբերյալ կազմում է եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը, բյուջեի նախագիծը և բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության նախագիծը ներկայացնում է հանրային քննարկման, ապահովում է բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության հրապարակումը azdarar.am կայքում, նախապատրաստում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը, դրանք ներկայացնում է հանրային քննարկման, նախապատրաստում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծերը, օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գանձումն ու համայնքի բյուջե մուտքագրումը, ապահովում է այդ գործառույթների՝ համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերով իրականացումը, կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի սեփականություն համարվող հողերի և այլ գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը, հարկերը և այլ վճարները չվճարող անձանց մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքում և հաստիքացուցակում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին, կազմում է համայնքային կազմակերպությունների հաստիքացուցակների, բյուջետային հայտերի և ընթացիկ տարվա պահպանման ծախսերի նախահաշիվների նախագծերը, դրանց ընթացիկ փոփոխությունների ճշգրտումները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային բյուջեից այդ կազմակերպություններին տրամադրվող միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ, կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքները և գույքագրման փաստաթղթերի նախագծերը ներկայացնում ավագանու հաստատմանը, համայնքի կողմից սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համապատասխան փոփոխություններ է կատարում գույքագրման փաստաթղթերում և դրանք ներկայացնում ավագանու հաստատմանը առաջիկա նիստում, համայնքի ղեկավարի ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը, ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի գանձապահական գործառույթների իրականացումը, կազմակերպում է հաշվապահության աշխատանքները՝ «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքին համապատասխան, քննարկման է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքները և անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում դրանց վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծեր, վարում է ՀԿՏՀ-ի «Համայնքի բյուջե», «Համայնքային գույք» բաժինները, մասնակցում է բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին:

Իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ

լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն ֆինանսատնտեսագիտական բնագավառի 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, Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի 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):

2. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինարարության, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2):

Գործառույթներն են՝ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, կազմում է Աբովյան համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և դրանում կատարվող փոփոխությունների նախագծերը, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, դրանց փոփոխությունները, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերը, օրենքով կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական, բնապահպանական, գյուղատնտեսական և այլ կադաստրներ, իրականացնում է համայնքի բնապահպանական հարցերի հետ կապված գործառույթներ, կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված քաղաքաշինական այն փաստաթղթերը, որոնց պատվիրատուն համայնքն է, սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, կազմում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի նախագիծը, եզրակացություն է ներկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերի վերաբերյալ, սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների որոշումների նախագծերը, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար, 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, սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման

նկատմամբ, առաջարկություն է ներկայացնում շենքերի և շինությունների համարակալման մասին, նախապատրաստում է հասցեների տրամադրման որոշման նախագծերը, կազմում է 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, օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները, սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը, կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը, ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների, բնակարանների, հանրակացարանների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը և կազմակերպում է դրանց նորոգումը, նախապատրաստում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման որոշման նախագծերը, իսկ աճուրդային և մրցութային կարգով օտարման դեպքում՝ նաև արձանագրությունները և հայտերը, կազմակերպում և կառավարում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ջրահեռացման, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը, օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նախապատրաստում է համատիրությունների հիմնադիր ժողովները և աջակցում է դրանց անցկացմանը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքերի կառավարման այլ մարմինների ձևավորմանը, ապահովում է համայնքի մասնակցությունն այդ շենքերի սպասարկմանը՝ համայնքի սեփականություն համարվող բնակարանների քանակին համապատասխան, ապահովում է համագործակցությունը համատիրությունների հետ, կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի և այլ տեխնիկական միջոցների, ինժեներական այլ կառույցների պահպանումն ու շահագործումը, ապահովում է համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմումը, համայնքի ավագանու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի տարածքային ստորաբաժանման հետ դրա համաձայնեցումը և ոչ ուշ, քան մինչև յուրաքանչյուր տարվա հուլիսի 10-ը ներկայացնում համապատասխան մարզպետին, ապահովում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացումը, մասնակցում է բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին:

Իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված 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, Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության 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. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-3):

Գործառույթներն են՝ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, համակարգում է համայնքապետարանի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի (ՔՍԳ) աշխատանքները, կազմակերպում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքները, վարում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, վարչական վարույթների փաստաթղթավորման աշխատանքները, իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը, իրականացնում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, դրանց տեխնիկական ապահովումը, արձանագրությունների կազմման, ստորագրությունների ապահովման և հրապարակման աշխատանքները, իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը Կոտայքի մարզպետարան և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն, վարում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագիրը, մասնակցում է ՀԿՏՀ-ի բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքների իրականացմանը, իրականացնում է գաղտնի գործավարության գործառույթներ, մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և ՀՈԱԿ-ների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու տեխնիկական աշխատանքներին, կատարում է azdarar.am, e-draft.am, e-request.am տեղեկատվական համակարգերի հետ կապված գործառույթներ, հաշվառում և պահպանում է անշարժ և շարժական գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքի պետական գրանցման վկայականները, լրացնում է հայտարարատու պաշտոնատար անձանց ռեեստրը և ապահովում լիազոր մարմին ուղարկելը, նախապատրաստում է աշխատակազմի գործավարության կարգի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու մոտ ընդունելության կարգի և դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերը, մասնակցում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպմանը:

Իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված 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):

4. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-4):

Գործառույթներն են՝ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, իրականացնում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերի նախագծերի իրավաբանական փորձաքննությունը, դրանց՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգումը, իր իրավասությունների սահմաններում նախապատրաստում է որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր, նախապատրաստում է քարտուղարի հրամանների նախագծերը, մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության գործերի վարմանը, օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է դատական հայցեր, որպես լիազորված անձ ներկայացնում է համայնքի շահերը դատական ատյաններում, կազմում հայցադիմումների դեմ առարկություններ, պատասխաններ, միջնորդություններ, համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ պետական մարմինների հետ լուծում է իրավական խնդիրներ, կազմակերպում է աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման աշխատանքները և անցկացնում անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում, ներկայացնում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման և ատեստավորման մասին իրավական ակտի նախագծերը, նախապատրաստում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման տարեկան հայտի նախագիծը, նախապատրաստում է որոշման նախագծեր՝ համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ, աշխատակազմի բաժիններին պարբերաբար ծանուցում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ, մասնակցում է համայնքային ծառայողի ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և ՀՈԱԿ-ների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքներին, կազմում է հարցազրույցի համար նախատեսված հարցաշարերը և ապահովում դրանց մուտքագրումը էլեկտրոնային համակարգ, իրականացնում է էլեկտրոնային համակարգում համապատասխան բազաների վարումն ու թարմացումը, վարում է համայնքի ղեկավարին առընթեր վարչական հանձնաժողովի գործերը, նախապատրաստում է վարչական տույժեր կիրառելու, գումարների բռնագանձման մասին որոշումների նախագծերը, իրականացնում է դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող մարմնի հետ կապված գործառույթներ, նախապատրաստում է աշխատակազմի կանոնադրության, ավագանու կանոնակարգի, ներքին կարգապահական կանոնների, բաժնի իրավասության շրջանակներում՝ այլ կարգերի, կանոնների, ընթացակարգերի և դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերը, հանդիսանում է բարեվարքության հարցերի պատասխանատուն, իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում, աշխատակազմի քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ, մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում հաստատման, վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն, իրականացնում է հանրաքվեների և ընտրությունների անցկացման ժամանակ համայնքի ղեկավարին վերապահված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի կազմման աշխատանքներ, նախապատրաստում է համայնքի զինանշանը հաստատելու, ներհամայնքային աշխարհագրական օբյեկտներն անվանակոչելու կամ անվանափոխելու մասին ավագանու որոշման նախագծեր:

Իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված 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», «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):

5. Արվյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-5):

Գործառույթներն են՝ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա, կազմակերպում և կառավարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքն ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում և ացկացնում է ներհամայնքային ուղևորափոխադրումների երթուղիների մրցույթներ, նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու, ճանապարհային երթևեկության նշանների և կահավորանքի տեղակայման և հանելու, ոգելից և ակրիոլային խմիչքների և (կամ) օրենքով սահմանված սահմանափակումներին համապատասխան ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների 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, քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և (կամ) մատուցելու, ինչպես նաև մասնավոր գերեզմանատան շահագործման, արտաքին գովազդ տեղադրելու, համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման, տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու, սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվությունների որոշումների նախագծերը, օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով հսկողություն է իրականացնում առևտրի և ծառայությունների ոլորտում տնտեսվարող սուբյեկտների, համայնքում արտաքին գովազդի ոլորտի գործունեությունների նկատմամբ:

Իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված 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», «Տեղական տուրքերի և վճարների 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):

6. Արվյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և գնումների բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-6):

Գործառույթներն են՝ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, կազմակերպում է համայնքի զարգացման ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքները, այդ նպատակով համագործակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուի, ինչպես նաև համայնքապետարանի այլ բաժինների պետերի և աշխատակիցների հետ, նախապատրաստում է համայնքի զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային քննարկումների ժամանակ ներկայացնում է այդ ծրագրերը, կազմակերպում 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, մշակման, քննարկման և ներկայացման աշխատանքները, այդ նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ստանում տնտեսական զարգացման պատասխանատուից, համայնքապետարանի այլ բաժինների պետերից և աշխատակիցներից, հանդիսանում է համայնքապետարանի գնումների գործընթացը համակարգող, կազմակերպում է գնումների տարեկան պլանի կազմման աշխատանքները, իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները, կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի արձանագրությունները և պայմանագրերը, ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված պայմաններին, կազմում և հրապարակում է գնումների հայտարարությունների և հրավերների տեքստերը, իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված այլ գործառույթներ, մասնակցում է բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին:

Իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված 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», «Գնումների 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. Արվյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծրագրերի, առողջապահության և տեղեկատվության բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-7):

Գործառույթներն են՝ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, մշակում և համաձայնեցման է ներկայացնում համայնքի հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ծրագրերի նախագծեր, դեկավարում և վերահսկում է սոցիալական ծրագրերի իրականացումը, վարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործերը, նախապատրաստում է խնամակալություն (հոգաբարձություն), պատրոնաժ սահմանելու (դադարեցնելու), խնամատար ընտանիք հանձնելու վերաբերյալ որոշումների նախագծերը, մշակում և օրենքով սահմանված կարգով պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց է տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կազմակերպում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում տեղեկատվության տեղադրման, հասանելիության, արդիականացման և թարմացման գործընթացը, վարում է աշխատակազմի արխիվային գործը, կազմակերպում է համայնքի բնակիչների հաշվառումը, բնակչության ռեգիստրի վարումը, իրականացնում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքները, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին, տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցության բնագավառում ապահովում է բնակիչների համար բավարար պայմանների ստեղծումը՝ իրազեկ լինելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին՝ այդ նպատակով կազմակերպելով տեղեկատվության և հեռահաղորդակցության միջոցների օգտագործումը, ապահովում է հանրային լուսման և քննարկումների արձանագրումը և արդյունքների հրապարակումը, աջակցում է համայնքի սոցիալապես անապահով բնակիչների առողջապահական խնդիրների լուծմանը, առողջապահական մարմինների կողմից սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը:

Իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված 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, Ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշման, 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. Արվյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-8):

Գործառույթներն են՝ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին, հետևում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի և գույքի նպատակային շահագործմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի նորոգման աշխատանքների և անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերման վերաբերյալ, նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման ծրագրեր և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի համաձայնեցմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության, հաշվառման և դասակարգման վերաբերյալ, կազմում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը, իրականացնում է երիտասարդության հարցերի հետ կապված գործառույթներ, աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը, միջոցառումներ է ձեռնարկում համայնքում գրադարանային գործի բարելավման ուղղությամբ, կազմակերպում է համայնքային նշանակության կրթական, մշակութային և այլ միջոցառումներ, համակարգում է ազգային փոքրամասնություններին վերաբերող խնդիրների հետ կապված աշխատանքները, օրենքով սահմանված կարգով կանոնակարգում է հանրային միջոցառումների անցկացումը, համակարգում է մանկապարտեզների սննդի մուտքի և ելքի տվյալների վարումը էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով, իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մանկապարտեզների սաների առցանց հերթագրման գործառույթները, մասնակցում է բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին:

իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված 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», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի 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):

Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի սեպտեմբերի 16-ին ժամը 10:00-ին Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):

Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 01.09.2022թ.:

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: