

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀՀ Կատայքի մարզի Նաիրի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ՝ Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար**

**1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-1)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

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», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին» օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

7) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

9) վարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների անձնական գործերը:

**2) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-2)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

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», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին» օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

- 9) իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 10) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 11) վարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների անձնական գործերը:

**3) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-3)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:
2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.
- 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», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին» օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 6) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ.

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

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

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

10) վարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների անձնական գործերը:

#### **4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և զբոսաշրջության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-20)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

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», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

6) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ.

- 7) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 8) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի կազմման աշխատանքներին.
- 9) մասնակցում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպման, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանման աշխատանքներին.
- 10) մասնակցում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացին:

**5) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և զբոսաշրջության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-21)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:
2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.  
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», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
  - 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
  - 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
  - 5) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
  - 6) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի կազմման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպման, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացին.

9) մասնակցում է սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալների հավաքագրման և մշակման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին, որտեղ կարող է ներկայացվել համայնքապետարանի ներուժը և կազմակերպել համայնքապետարանի մասնակցությունը նմանատիպ միջոցառումներին:

**6) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և զբոսաշրջության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-22)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

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», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

6) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի կազմման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպման, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացին.

9) մասնակցում է սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալների հավաքագրման և մշակման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին, որտեղ կարող է ներկայացվել համայնքապետարանի ներուժը և կազմակերպել համայնքապետարանի մասնակցությունը նմանատիպ միջոցառումներին:

### **7) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-23)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

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

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

6) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

7) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

8) մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին:

9) մասնակցում է գնումների վերաբերյալ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին:

## **8) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-24)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները:

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

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

5) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

6) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:



- 7) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 8) մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին.
- 9) մասնակցում է գնումների վերաբերյալ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին.

**9) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-25)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:
2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.  
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», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
  - 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
  - 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
  - 5) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
  - 6) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
  - 7) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
  - 8) մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին.

9) մասնակցում է գնումների վերաբերյալ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին.

**10) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, տրանսպորտի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-26)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

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», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «<Առևտրի և ծառայությունների մասին>», «<Գովազդի մասին>», «<Տրանսպորտի մասին>» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր,

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

7) մասնակցում է համայնքի տարածքում ոգելից և ավկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.

9) մասնակցում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին

**11) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, տրանսպորտի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-27)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

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», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, «<Գովազդի մասին>>, «<Տրանսպորտի մասին>> օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) մասնակցում է համայնքի տարածքում 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 թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է համայնքում առևտրի և ծառայությունների ոլորտի գործունեության նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքներին.

9) մասնակցում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության տրամադրման և համայնքի տարածքում արտաքին գովազդի տեղադրման թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.

Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի նոյեմբերի 11-ին՝ ժամը 11:00-ին, Նաիրիի համայնքապետարանի վարչական շենքում (ՀՀ Կոտայքի մարզ, Նաիրի համայնք, ք. Եղվարդ, Երևանյան 1), հեռ. 0224 2-22-04:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2022 թվականի հոկտեմբերի 27-ը:

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

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

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

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՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.
4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
5. Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը.
6. Սոցիալական քարտ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմում կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռ. 022323413, ժամը 10:00- ից մինչև 17:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: