

## 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 կրթության, մշակույթի, առողջապահության, սպորտի և սոցիալական հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-10)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի 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, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» օրենքների, Ընտանեկան օրենսգրքի, Քաղաքացիական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող ՀՀ օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.

3) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և սոցիալական խոցելի

խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

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

## **2) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, առողջապահության, սպորտի և սոցիալական հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-11)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի 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, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» օրենքների, Ընտանեկան օրենսգրքի, Քաղաքացիական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող ՀՀ օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.

3) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

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

### **3) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, առողջապահության, սպորտի և սոցիալական հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-12)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի 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, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» օրենքների, Ընտանեկան օրենսգրքի, Քաղաքացիական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող ՀՀ

օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.

3) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

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

**4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, առողջապահության, սպորտի և սոցիալական հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-13)**

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», «Կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» օրենքների, 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) մասնակցում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարումն ապահովող բաժնի կողմից տարվող աշխատանքներին.

6) մասնակցում է բաժնի կողմից տարվող Հայաստանի Հանրապետության և Նաիրի համայնքի տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքում ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման ուղղությամբ բաժնի կողմից տարվող աշխատանքներին.

8) մասնակցում է համայնքային ենթակայության կրթօջախների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների աշխատակիցներին բաժնի կողմից մեթոդական օգնության տրամադրան և ուսուցումների կազմակերպման աշխատանքներին.

### **5) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-14)**

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) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», Ընդերքի մասին, Հողային օրենսգրքերի, 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 հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանած պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման ապահովման նպատակով տարվող աշխատանքների կազմակերպմանը և ներկայացնում առաջարկություններ բաժնի պետին.

6) սահմանված կարգով մրցույթով և աճուրդով տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ.

7) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության արդյունավետ իրականացման նպատակով տարվող աշխատանքներին.

**6) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-15)**

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) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», Ընդերքի մասին, Հողային օրենսգրքերի, 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 և այլ գրություններ.

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

7) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի սահմանված կարգով ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման և ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքների իրականացման ապահովմանն ուղղված բաժնի կողմից տարվող աշխատանքներին.

9) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից ապօրինի հողօգտագործումների՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման, կասեցման և վերացմանն ուղղված բաժնի կողմից տարվող անհրաժեշտ աշխատանքներին,

## **7) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-16)**

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) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բուսական աշխարհի մասին»>>,

«Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», Ընդերքի մասին, Հողային օրենսգրքերի, 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 ղեկավարի կողմից ապօրինի հողօգտագործումների՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման, կասեցման և վերացմանն ուղղված բաժնի կողմից տարվող անհրաժեշտ աշխատանքներին,

6) մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի սահմանված կարգով պահպանության ապահովման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի տարածքում բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նաև համայնքի հողերի՝ հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից և թափոններով աղտոտումից պահպանության միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

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

## **8) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբան (ծածկագիր՝ 2.3-28)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

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) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, Քաղաքացիական օրենսգրքի, Հողային օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության մասին օրենսդրության, 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 քարտուղարին.

7) տրամադրում է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, վարչական հանձնաժողովի որոշումների ու աշխատակազմի քարտուղարի վարչական ակտերի նախագծերի՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.

8) կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

## **9) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբան (ծածկագիր՝ 2.3-29)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

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) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, Քաղաքացիական օրենսգրքի, Հողային օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության մասին օրենսդրության, 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) դատարան ներկայացնելու համար կազմում է անպարտաճանաչ անշարժ գույքի հարկ, աղբահանության վճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ ու համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված հայցադիմումների, դիմումների և վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծեր.

6) համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերում ապահովում է դատական ներկայացուցչություն.

7) կատարում է իրավական խորհրդատվության աշխատանքներ աշխատակազմում.

Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի նոյեմբերի 18-ին՝ ժամը 10:00-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 նոյեմբերի 3-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: