

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-2), զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-6), առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-25, Ձորագյուղ բնակավայր), առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-26) թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար:

1. ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ և ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-2)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.
- 3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 4) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- 5) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է 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 քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 10) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է բաժնի գործառույթներից բխող շրջայցեր.
- 12) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 13) իրականացնում է համայնքի վարչական տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողերի բազայի վարումը (պայմանագրերի, վարձավճարների մուտքագրում, անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրերի թարմացում).
- 14) իրականացնում է քաղաքի տարածքում կատարվող ասֆալտապատման աշխատանքների ժամանակ անհրաժեշտ չափագրման, քարտեզագրման և այլ աշխատանքների կատարումը:
- 15) իրականացնում է քաղաքի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության, չափագրման, լուսանկարման, քարտեզագրման աշխատանքներ:
- 16) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնում կազմվող փաստաթղթերի տպագրման, համակարգչային ձևավորման աշխատանքներին:
- 17) իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողատարածքների, գույքի, գովազդային պաստառների և այլ օբյեկտների գույքագրում:
- 18) առաջարկություն է ներկայացնում բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարության և կապիտալ վերանորոգման, հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ.
- 19) ապահովում է բաժնի՝ հողաշինական բնագավառի գործառույթների իրականացումը.
- 20) իր լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման

նկատմամբ և կազմակերպում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցնման և օրենքով սահմանված կարգով հետևանքների վերացման աշխատանքները.

- 21) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.
- 22) իրականացնում է բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.
- 23) իրականացնում է աշխատակազմից դուրս՝ թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների տեղում կատարման աշխատանքները.
- 24) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 25) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 26) իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող ծածկագրված և հասցեավորված գույքերի, շինությունների և այլ օբյեկտների բազայի վարումը.
- 27) համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 28) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-6)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 4) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 5) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 6) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 7) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 10) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 11) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է բաժնի գործառույթներից բխող շրջայցեր.
- 13) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ,
- 14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.
- 15) օժանդակում է համայնքի ղեկավարին համայնքում զբոսաշրջիկների տրանսպորտային փոխադրամիջոցների համար հատուկ կայանման և կանգառի վայրեր սահմանելու գործում.
- 16) օժանդակում է զբոսաշրջային կառույցների և ենթակառուցվածքների ստեղծմանը, ինչպես նաև զբոսաշրջության զարգացմանը միտված միջոցառումների կազմակերպմանը և անցկացմանը

- 17) օժանդակում է բացօթյա վաճառք, տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվության համար համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
- 18) օժանդակում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի կամ սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
- 19) օժանդակում է համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգին ու պայմաններին համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
- 20) իրականացնում է բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.
- 21) իրականացնում է աշխատակազմից դուրս՝ թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների տեղում կատարման աշխատանքները.
- 22) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 23) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 24) համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
- 25) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-25, ՁՈՐԱԳՅՈՒՂ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային և ջրային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Ձորագյուղ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարականները.
- 3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.
- 4) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Ձորագյուղ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 5) ապահովում է աշխատակազմի համապատասխան փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 6) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 7) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 10) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 11) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 12) հանդիսանում է Ձորագյուղ բնակավայրի քաղաքաշինության, հողաշինության և գյուղատնտեսության հարցերով պատասխանատուն.
- 13) օժանդակում է համայնքի Ձորագյուղ բնակավայրի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողերի բազայի վարման (պայմանագրերի, վարձավճարների մուտքագրում, անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրերի թարմացում) աշխատանքներին :
- 14) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, օժանդակում է դրանց շինարարությանը և վերանորոգմանը.

- 15) աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին.
- 16) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.
- 17) օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.
- 18) աջակցում է հողերի պահպանությանը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով, արտադրական և կենցաղային թափոններով աղտոտումից.
- 19) օժանդակում է բնակավայրի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության, չափագրման, լուսանկարման, քարտեզագրման աշխատանքներին:
- 20) իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողատարածքների, գույքի, գովազդային պաստառների և այլ օբյեկտների գույքագրում:
- 21) օժանդակում է հողաշինական բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.
- 22) իր լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի Ձորագյուղ բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օժանդակում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցնման և օրենքով սահմանված կարգով հետևանքների վերացման աշխատանքներին.
- 23) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է իր գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.
- 24) իրականացնում է իր գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.
- 25) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 26) իրականացնում է համայնքի Ձորագյուղ բնակավայրի տարածքում գտնվող ծածկագրված և հասցեավորված գույքերի, շինությունների և այլ օբյեկտների բազայի վարումը.
- 27) աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 28) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

4. ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-26)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային և ջրային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարականները.
- 3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.
- 4) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 5) ապահովում է աշխատակազմի համապատասխան փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 6) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 7) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 10) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- 11) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 12) հանդիսանում է բնակավայրի քաղաքաշինության, հողաշինության և գյուղատնտեսության հարցերով պատասխանատուն.
- 13) օժանդակում է համայնքի բնակավայրի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողերի բազայի վարման (պայմանագրերի, վարձավճարների մուտքագրում, անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրերի թարմացում) աշխատանքներին :
- 14) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, օժանդակում է դրանց շինարարությանը և վերանորոգմանը.
- 15) աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին.
- 16) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.
- 17) օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.
- 18) աջակցում է հողերի պահպանությանը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով, արտադրական և կենցաղային թափոններով աղտոտումից.
- 19) օժանդակում է բնակավայրի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության, չափագրման, լուսանկարման, քարտեզագրման աշխատանքներին:
- 20) իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողատարածքների, գույքի, գովազդային պաստառների և այլ օբյեկտների գույքագրում:
- 21) օժանդակում է հողաշինական բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.
- 22) իր լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օժանդակում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցնման և օրենքով սահմանված կարգով հետևանքների վերացման աշխատանքներին.
- 23) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է իր գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.
- 24) իրականացնում է իր գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.
- 25) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

- 26) իրականացնում է համայնքի բնակավայրի տարածքում գտնվող ծածկագրված և հասցեավորված գույքերի, շինությունների և այլ օբյեկտների բազայի վարումը.
- 27) աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 28) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի նոյեմբերի 22-ին, ժամը 16:00-ին, Մարտունու համայնքապետարանում, համայնքի ղեկավարի աշխատասենյակում (ք. Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ):

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

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 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 պատճենը:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնում (ք. Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ) ամեն օր, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00, բացի հանգստյան օրերից:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետը՝ 2022 թվականի նոյեմբերի 7-ը ներառյալ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Մարտունի, Շահումյան 2/: