

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### **Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար**

1) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի պետ (ծածկագիր ՎՀ-2.1-1)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման ընդերկայացվող պահանջներն են՝

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:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ «Հողային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայող իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. կազմակերպել բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալ հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկել դրանց ժամանակին և պատշաճորակով կատարումը:
2. քարտուղարի ներկայացնել բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում

նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

3. անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցել համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
4. քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնել բաժնի համայնքային ծառայողական բնութագրերը:
5. իր իրավասության շրջանակներում տալ հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկել դրանց ժամանակին և պատշաճորակով կատարումը:
6. կազմակերպել քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկում և արդյունքների ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:
7. համակարգել ինքնակամ շինարարությունների կանխարգելման ուկասեցման, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման, ինչպես նաև համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություններ ստանալու համար ստացված դիմումների ուսումնասիրման աշխատանքները:
8. համակարգել կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման, սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման, ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը սահմանված կարգով ձևակերպելու, համայնքային սեփականություն համարվող շենք-շինությունների հաշվառման ու համարակալման, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման, պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու, վարձակալության և կառուցապատման իրավունքով տրամադրված պետական և համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի հաշվառման, մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման, համայնքի տարածքում գտնվող

գեոդեզիական կետերի ու համայնքի սահմանանիշերի պահպանության, համայնքի փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների անվանման, վերանվանման, հասցեավորման և գրանցման համար անհրաժեշտ աշխատանքները:

9. օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով կանխարգելել, կասեցնել և վերացնել ապօրինի հողօգտագործումները:
10. ձեռնարկել միջոցառումներ կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման համար, վերահսկողություն իրականացնել շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ:
11. կատարել համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, այլ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներ, իրականացնել համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքները, կազմել համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը:
12. ստորագրել իր և բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
13. տալ բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ համապատասխան եզրակացություններ:
14. համակարգել պաշտոնական համացանցային կայքի բաժնին վերաբերող մասի վարումը:
15. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

2) ՀՀ Գեոլարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետ (ծածկագիր ՎՀ-2.1-2)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման ընդերկայացվող պահանջներն են՝

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:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Ընդերքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ «Հողային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. կազմակերպել բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալի անձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկել դրանց ժամանակին և պատշաճորակով կատարումը:
2. քարտուղարին ներկայացնել բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:
3. անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցել համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
4. քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնել բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

5. իր իրավասության շրջանակներում տալ հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկել դրանց ժամանակին և պատշաճորակով կատարումը:
6. կազմակերպել քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկում և արդյունքների ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:
7. աջակցել համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում բուսասանիտարիայի բնագավառի լիազոր մարմինտրամադրելիհողօգտագործողների վերաբերյալ տվյալներ:
8. աջակցել համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին:
9. նախապատրասել և համայնքի ավագանուն ներկայացնել համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության հողերի օգտագործման տրամադրելու կամ օտարելու մասին որոշման նախագծեր:
10. նախապատրաստել և համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնել համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության հողերի գույքագրման փաստաթղթերը:
11. կազմակերպել պետական աջակցության ծրագրերի շրջանակներում համայնքի հողօգտագործողներին մատչելի գներով պարարտանյութերի, սերմերի և թունաքիմիկատների բաշխումը:
12. կազմակերպել հանգստի հանրային վայրերի խնամքը և պահպանությունը:
13. օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացնել համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող գյուղատնտեսական նշանակության հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ:
14. օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով կանխարգելել, կասեցնել և վերացնել ապօրինի հողօգտագործումները:
15. օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնել համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմել համայնքի գյուղատնտեսական նշանակության հողային հաշվեկշիռը:
16. համայնքի ղեկավարին ներկայացնել որոշման նախագիծ՝ համայնքի տարածքում տնային կենդանիներ պահելու թույլտվություն տալու մասին և կատարել դրանց ամենամյա հաշվառումը, հիվանդությունների կանխարգելման և ախտորոշման աշխատանքների հսկողությունը:
17. համակարգել պաշտոնական համացանցային կայքի բաժնին վերաբերող մասի վարումը:
18. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ

կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինասատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ (ծածկագիր ՎՀ-2.1-3)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման ընդերկայացվող պահանջներն են՝

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:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Եկամտային հարկի մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. կազմակերպել բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալ հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկել դրանց ժամանակին և պատշաճորակով կատարումը:
2. քարտուղարի ներկայացնել բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:
3. անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցել համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների

կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

4. քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնել բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:
5. կատարել վարկային և փոխատվությունների ձևով միջոցների ներգրավում, այդ թվում՝ համայնքային պարտատոմսերի թողարկման, համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինման ու դրանց նպատակային օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:
6. կազմակերպել քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկում և արդյունքների ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:
7. համակարգել համայնքային գույքի ամենամյա գույքագրման և գույքի կառավարման անհրաժեշտ աշխատանքները:
8. բյուջեի նախագծի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքների իրականացման ժամանակ համայնքային ենթակայության հիմնարկներին ցույց տալ մեթոդական օգնություն:
9. իրականացնել վերահսկողություն բաժնի կողմից տեղական տուրքերի ու վճարների, գնման գործընթացում իրականացվող աշխատանքների, իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանցի հողի վարձավճարների, փոխադրամիջոցների և անշարժ գույքի հարկի և այլ եկամուտների հաշվառման, հաշվետվությունների ընդունման և գանձումների ապահովման նկատմամբ:
10. ստորագրել իր և բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
11. իրականացնել համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի կազմումը, բյուջեի կատարման վերլուծության, ամփոփման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման, աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմումը, բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, նախապատրաստել ֆինանսական փաստաթղթեր, իրականացնել գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքներ:
12. տալ բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած

աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ համապատասխան եզրակացություններ:

13. համակարգել պաշտոնական համացանցային կայքի բաժնին վերաբերող մասի վարումը:

14. համակարգել ֆինանսական բնագավառի ողջ փաստաթղթաշրջանառությունը:

15. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

4) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Գնումների, զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետ (ծածկագիր ՎՀ-2.1-4)

Նշված փոփոխությունները գրառված են լուծարման անագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման ընդհանուր կարգավորող պահանջներին՝

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:

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գնումների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնը գրառված են լուծարման անագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ծառայողի իրականացում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. կազմակերպել բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալի հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկել դրանց ժամանակին և պատշաճորակով կատարումը:



2. քարտուղարին ներկայացնել բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:
3. անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցել համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
4. քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնել բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:
5. իր իրավասության շրջանակներում տալ հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկել դրանց ժամանակին և պատշաճորակով կատարումը:
6. կազմակերպել քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկում և արդյունքների ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:
7. կազմակերպել և ապահովել գնման ընթացակարգի համակարգումը:
8. կազմակերպել և ապահովել համայնքապետարանին ենթակա համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների գնման ընթացակարգը:
9. համայնքի ավագանուն ներկայացնել համայնքի վարչական տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման կանոնները սահմանելու մասին որոշման նախագիծը:
10. համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել սահմանված կարգով քաղաքացիական հոգեհանգստի /հրաժեշտի/ ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և մատուցելու մասին թույլտվությունները:
11. օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն իրականացնել առևտրի և հանրային սննդի ոլորտում:
12. առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի վերաբերյալ:
13. նախապատրաստել և հաստատման ներկայացնել ոլորտին վերաբերող թույլտվությունները:
14. համակարգել պաշտոնական համացանցային կայքի բաժնին վերաբերող մասի

վարումը:

15.յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

5) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի պետ (ծածկագիր ՎՀ-2.1-5)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

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:

ՀՀ «Սահմանադրության», ՀՀ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ունենան (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ իմնական գործառույթները՝

1. կազմակերպել բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս անձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկել դրանց ժամանակին և պատշաճորակով կատարումը:
2. քարտուղարին ներկայացնել բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

3. անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցել համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
4. քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնել բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:
5. իր իրավասության շրջանակներում տալ հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկել դրանց ժամանակին և պատշաճորակով կատարումը:
6. կազմակերպել քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկում և արդյունքների ներկայացումն աշխատակազմի քարտուղարին:
7. կազմակերպել խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունները: Որպես խնամակալության և հոգաբարձության մարմին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամ զբաղվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ քաղաքացիների, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքների և շահերի պաշտպանությանն ուղղված հարցերով:
8. կազմակերպել և կառավարել համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը, դրանց շահագործման աշխատանքները:
9. իրականացնել դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովել նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություններ:
10. ստեղծել պայմաններ երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման, անցկացման համար:
11. կազմակերպել Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ:
12. կազմակերպել ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումներ և մրցույթներ:

13. համակարգել պաշտոնական համացանցային կայքի բաժնին վերաբերող մասի վարումը:

14. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

**Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի նոյեմբերի 28-ին ժամը 12:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում:**

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2022 թվականի նոյեմբերի 10-ը:**

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

Մրցույթներին 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, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին

4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի

5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք, հեռ.(0269)22031, կամ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 վարչական

շենք Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ  
և ՀԾՀ բաժնում, հեռ. +374 60 65 06 25՝ ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը, բացի շաբաթ  
և կիրակի օրերից: