

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Սևանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար **ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ** **/Ծածկագիր՝ 3.1-4/**

#### 1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.
- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- մասնակցում է համայնքի հողային հաշվեկշռի և հողերի օգտագործման սխեմաների կազմման, հողերի և գյուղատնտեսական շինությունների կադաստրավորման աշխատանքներին
- ապահովում է համայնքային և պետության սեփականությունը հանդիսացող վարձակալության իրավունքով քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրված հողամասերը ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի սահմանափակումների ցանկում ընդգրկված լինելու վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.
- մասնակցում է համայնքային զարգացման հողօգտագործման և գյուղատնտեսության ծրագրերի, համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման կազմման և վերահսկման աշխատանքներին
- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- մասնակցում է գյուղատնտեսական նշանակության հողերի առկա իրավիճակի վերաբերյալ ճշգրտման աշխատանքներին
- մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողօգտագործման կանխարգելման, կասեցման ու վերացման աշխատանքներին:
- մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական հողամասերի բարելավման աշխատանքներին
- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում հողամասերի ընթացիկ հաշվառման, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգման աշխատանքներին:
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

#### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2003թ. մայիսի 2-ի N 596-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում և կարող է բացատրվել) :

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)։

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները։

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 15 փետրվարի 2019 թվականի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին։

զ) օրենքի 12 հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

ը) անձնագրի պատճենը։

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164 / և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզպետարանում / Գրիգոր Լուսավորչի 36 / :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ։

**ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 27.12.2022.**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՍԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ / ք. Սևան, Նաիրյան 164, հեռ. 0261-4-00-01 / և ք. Գավառ, մարզպետարան։

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Սևանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ /Ծածկագիր՝ 3.1-14/**

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը
- 3) բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է և աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- 7) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի դպրոցների, մանկապարտեզների և կրթա-մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում է այդ հիմնարկ-կազմակերպություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը,
- 8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների հետ՝ ապահովելով բաժնի տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների պատշաճ կատարումը:
- 9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակազմի գործառնության կարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում և կարող է բացատրվել) :

**Մրցույթը կանցկացվի 13.01.2023թ.՝ ժամը 12:00-ին, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164/**

### **Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 15 փետրվարի 2019 թվականի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164 / և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզպետարանում / Գրիգոր Լուսավորչի 36 / :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

### **ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 27.12.2022թ.**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՍԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ / ք. Սևան, Նաիրյան 164, հեռ. 0261-4-00-01 / և ք. Գավառ, մարզպետարան:

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Սևանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

**«Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ /Ծածկագիր՝ 2.3-2/»**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.
- 2) բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների կատարումը:
- 3) ապահովում է ծրագրերի շրջանակներում տեխնիկական բնութագրերի կազմումը, փորձաքննության, նախագծերի հսկողությունը, ավարտական և կատարողական ակտերի լիարժեքությունը: Ամենօրյա հսկողություն է իրականացնում ծրագրերի կատարման ընթացքի նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ:
- 4) իրականացնում է համայնքի սեփականությունը հանդիսացող օբյեկտների տեխնիկական վիճակի գնումներ, կազմում է դրանց հիմնական նորոգման և բարեկարգման նախագծեր:
- 5) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:
- 6) մասնակցում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:
- 7) Ապահովում է հողամասերը մրցութային և աճուրդ-վաճառքի կարգով տրամադրելու վերաբերյալ հատարարությունների տեղադրումը համապատասխան թերթերում և azdarar.am կայքում:
- 8) մասնակցում է տվյալ ոլորտին վերաբերող որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:
- 9) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:
- 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 11) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- 12) համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,

### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- 1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար

պատասխանատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի՝ դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, ՀՀ կառավարության 2003 թ. մայիսի 2-ի N 596-Ն որոշումների, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

**Մրցույթը կանցկացվի 13.01.2023թ.՝ ժամը 14:00-ին, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164/**

### **Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)։

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները։

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 15 փետրվարի 2019 թվականի N98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին։

զ) օրենքի 12 հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

ը) անձնագրի պատճենը։

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164 / և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզպետարանում / Գրիգոր Լուսավորչի 36 / :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ։

### **ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 27.12.2022թ.**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՍԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ / ք. Սևան, Նաիրյան 164, հեռ. 0261-4-00-01 / և ք. Գավառ, մարզպետարան։

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Սևանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար **«Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ /Ծածկագիր՝ 2.3-11/»**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.
- 2) բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների կատարումը:
- 3) ապահովում է ծրագրերի շրջանակներում տեխնիկական բնութագրերի կազմումը, փորձաքննության, նախագծերի հսկողությունը, ավարտական և կատարողական ակտերի լիարժեքությունը: Ամենօրյա հսկողություն է իրականացնում ծրագրերի կատարման ընթացքի նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ:
- 4) իրականացնում է համայնքի սեփականությունը հանդիսացող օբյեկտների տեխնիկական վիճակի զննումներ, կազմում է դրանց հիմնական նորոգման և բարեկարգման նախագծեր:
- 5) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:
- 6) մասնակցում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:
- 7) Ապահովում է հողամասերը մրցութային և աճուրդ-վաճառքի կարգով տրամադրելու վերաբերյալ հատարարությունների տեղադրումը համապատասխան թերթերում և azdarar.am կայքում:
- 8) մասնակցում է տվյալ ոլորտին վերաբերող որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:
- 9) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:
- 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 11) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- 12) համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,

#### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- 1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»,

«Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի՝ դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, ՀՀ կառավարության 2003 թ. մայիսի 2-ի N 596-Ն որոշումների, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

**Մրցույթը կանցկացվի 13.01.2023թ.՝ ժամը 14:00-ին, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164/**

### **Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)։

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները։

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 15 փետրվարի 2019 թվականի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին։

զ) օրենքի 12 հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

ը) անձնագրի պատճենը։

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164 / և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, մարզպետարանում / Գրիգոր Լուսավորչի 36 / :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ։

### **ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 27.12.2022թ.**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՍԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ / ք. Սևան, Նաիրյան 164, հեռ. 0261-4-00-01 / և ք. Գավառ, մարզպետարան։