

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

**ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.1-6),
ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.1-7),
ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.1-8),
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.1-9) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ՇԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի
աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-6)
պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով
սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը
- 2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է 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) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը
- 5) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը

- արտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը
- 7)բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ
- 8)առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի վերաբերյալ
- 9)կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին
- 10)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը
- 11)սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ
- 12)կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները
- 13)կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը (այսուհետ՝ ընթացիկ քարտեզ)
- 14)նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը՝ համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով
- 15)համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի նախագիծը (կամ նախագծման թույլտվության նախագիծը)
- 16)համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին

համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ, նրա համաձայնեցման է ներկայացնում
ճարտարապետաշինարարական նախագծերը, շինարարության (քանդման) թույլտվություն
նախագծերը

18) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է շինարարության ավարտական
ակտի նախագիծը, ինչպես նաև նախապատրաստում է ավարտված շինարարական օբյեկտի
շահագործման թույլտվության նախագիծը

19) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ
շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների
վերացումը, համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքային
սեփականություն հանդիսացող հողամասում ինքնակամ կառույցի քանդման
(ապամոնտաժման) մասին որոշման նախագծերը

20) իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների
հաշվառումը և բաշխումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման
փաստաթղթերը

21) կազմակերպում է համայնքի սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային
օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների
պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը

22) կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները

23) ապահովում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացումը
քաղաքաշինության և հողօգտագործման բնագավառում

24) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում և համապատասխան ընթացք
է տալիս քաղաքացիների՝ իրենց սեփական հողամասերում բնակելի տների այլ օժանդակ
շինությունների կառուցման, վերակառուցման թույլտվությունների վերաբերյալ դիմումներին

25) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում շենք-
շինությունների վերակառուցման ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքները,
շինարարական աշխատանքերի իրականացման թույլտվությունները, նախագծա-
նախահաշվային փաստաթղթերը

26) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի և շինությունների
նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված
ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների քաղաքաշինական կանոնադրությամբ
սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ

կազմակերպում է համայնքի գլխավոր հատակագծի նախագծերի կազմումը և փոփոխումը համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի լիազորությամբ ներկայացնում է սահմանված կարգով իրավասու մարմիններին

28) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բնակավայրերի սահմանների հողամասերի նպատակային և գործառնական նշանակությունների փոփոխման վերաբերյալ

29) եզրակացություն է տալիս հանրապետական տարածքային զարգացման ու տարաբնակեցման նախագծերի ու ուրվագծերի վերաբերյալ

30) աջակցման նպատակով կազմակերպում է բնակավայրերի համալիր վերակառուցմանը, նպաստում պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը և վերականգնմանը

31) համայնքի կողմից կատարվող կապիտալ և ընթացիկ վերանորոգման շինարարական աշխատանքներ կատարելու դեպքում իրականացնում է պատվիրատուին վերապահված գործառույթներ՝ աշխատանքների կատարման որակի վերահսկում, աշխատանքների ընդունում

32) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում շինարարության և քանդման աշխատանքների կատարման օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացման նկատմամբ

33) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ոչ հիմնական շինությունների /տաղավարներ, կրպակներ, ավտոտնակներ, սննդի ու սպասարկման այլ օբյեկտներ/ տիպային նախագծերի էսքիզները

34) վերահսկում է համայնքի տարածքում տեղադրվող տեղեկատվական ցուցանակների և գովազդային վահանակների համապատասխանությունը համայնքի ճարտարապետական տեսքին

35) մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի, շինությունների և հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը, որոնք կազմում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը, և դրանք ներկայացնում համայնքի ավագանու հաստատմանը

36) համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան՝ օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով օտարում կամ օգտագործման է տրամադրում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերը

37) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ

դ/ տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

ե/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
զ/ տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի

Հայաստանի հանրապետության Արարադի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-7) պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը
- 2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է 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) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը
- 5) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը
- 6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը
- 7) բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ
- 8) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի վերաբերյալ

- 9) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին
- 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը
- 11) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ
- 12) իրականացնում է ստուգումներ համայնքային ենթակայության կառույցներում
- 13) կատարում է համայնքի կոմունալ տնտեսության բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ կազմակերպման աշխատանքները
- 14) կատարում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման և կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ
- 15) կատարում է համայնքի պատշաճ բարեկարգման ու կանաչապատման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ
- 16) կատարում է համայնքի աղբահանության կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ
- 17) կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, հրապարակների և մայթերի կառուցման, վերանորոգման, ասֆալտապատման և բարեկարգման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ
- 18) կատարում է անձրևաջրատար համակարգերի կառուցման, նորոգման և անվտանգ շահագործման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ
- 19) կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների շահագործումը, բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, դրանց ընթացիկ նորոգումը
- 20) կազմակերպում է համայնքի տարածքի բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, գերեզմանների պատշաճ պահպանության, համայնքի սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների շահագործումը, բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, դրանց ընթացիկ նորոգումը

21) կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը, համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժինեռական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը

22) կազմակերպում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքն ու գործունեությունը, կազմում այն իրականացնելու թույլտվությունների նախագիծը

23) մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ համայնքում տրանսպորտի, կապի զարգացման միջոցառումների մասին, կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, չանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների պահպանման և շահագործման ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ

24) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը

25) իրականացնում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ

26) վերահսկում և ներկայացնում է քննման ֆիզակական անձանց և պաշտոնատար անձանց նկատմամբ աղբահանության աշխատանքները ժամանակին չկազմակերպելու, չսահմանված վայրում աղբ թափելու, աղբահանության համար անհրաժեշտ պայմաններ չապահովելու նյութերը

27) իրականացնում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների, կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը

28) իրականացնում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների երթևեկության նշանների տեղակայումն ու հանումը

29) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ

դ/ տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

ե/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

զ/ տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի

Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-8) պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը

2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ

3)անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է 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)ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը

5)համայնքի ղեկավարի և /կամ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը

6)քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը

7)բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ

8)առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի վերաբերյալ

9)կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին

10)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը

11)սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ

12)կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ

13) կատարում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին՝ ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան՝ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ

14) տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ

15) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ

16) վերահսկողություն է իրականացնում արտաքին ձևավորման և գովազդի ոլորտում օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների ապահովման համար

17) ուսումնասիրում և վերլուծում է համայնքում արտաքին գովազդի ոլորտում տիրող իրավիճակը, առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին հրատապ լուծում պահանջող հարցերի մասին

18) համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգին ու պայմաններին համապատասխան համակարգում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության նախագծերը և ներկայացնում ստորագրության

19) համակարգում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք, տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվության նախագիտերը և ներկայացնում ստորագրության

20) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն

բ/Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ

դ/տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

ե/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, գ/տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի

Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2. 1-9) պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1)կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը

2)քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ

- 3) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և /կամ/ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է 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) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը
- 5) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը
- 6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը
- 7) բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ
- 8) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի վերաբերյալ
- 9) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին
- 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը
- 11) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ
- 12) կազմակերպում և վերահսկում է բաժնում համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում փաստաթղթաշրջանառության և գործավարության աշխատանքները

13) աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար

14) ապահովում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում /ՀԿՏ/ աշխատակազմի գործավարության հետ կապված փաստաթղթաշրջանառությունը՝ այդ թվում համայնքի ավագանու որոշումների խմբագրում, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների խմբագրում, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների խմբագրում, մտից և ելից գրությունների խմբագրում, դիմումների տեղեկանքների խմբագրում, գրանցում և այլն

15) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է ՀԿՏ ծրագրի միջոցով համայնքապետարանի աշխատակազմի էլեկտրոնային գործավարությունը, դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների և պաշտոնական գրությունների փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքները

16) իրականացնում է համայնքային կայքի կառավարման ՀԿՏ տվյալների շտեմարանի ֆայլերի արխիվացման աշխատանքները

17) իրականացնում է տարածքային մարմիններում կիրառվող էլեկտրոնային հսկողության աշխատանքները

18) իրականացնում է այլընտրանքային խափանման միջոցների և անվտանգության միջոցների հետ համակցված կիրառվող էլեկտրոնային հսկողության աշխատանքները

19) իրականացնում է էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման աշխատանքները

20) մասնակցում է էլեկտրոնային մոնիթորինգին և տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին առնչվող ոլորտում իրականացվող միջազգային փորձի փոխանակման ուսումնասիրության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացման քաղաքականության պետական ծրագրերի ու միջոցառումների մշակման աշխատանքներին

21) իրականացնում է պաշտոնական գրություններին, ինչպես նաև սոցիալական ցանցերից համայնքապետարանին ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումներին պատասխանելու աշխատանքներ

22) իրականացնում է համայնքապետարանում արխիվային գործի կազմակերպման և վերահսկման աշխատանքները

23) վերլուծում և ամփոփում է համայնքապետարանի և համանյքապետարանին ենթակա կառույցների աշխատողների կողմից ներկայացված արձակուրդների ժամանակացույցերն ու դիմումները, սահմանված ժամկետներում արձակուրդների ժամանակացույցը ներկայացում է հաստատման

24) իրականացնում է համայնքապետարանի և համանյքապետարանին ենթակա կառույցների աշխատակիցների անձնական գործերի ուսումնասիրությունը, ստուգում անձնական գործերում ներառված փաստաթղթերը և դրանց համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին

25) ընդունում է վերադաս մարմինների կողմից ստացված գրությունները, դիմումները և դրանց տալիս համապատասխան ընթացք

26) գրությունները, դիմումները ներկայացնելիս նախապատրաստում է պահանջվող ամբողջական տեղեկատվություն՝ պահպանելով սահմանված ժամկետները

27) համայնքապետարանի և համանյքապետարանին ենթակա կառույցների թափուր պաշտոնների համալրման գործընթացի նախապատրաստական փուլում կազմում է հայտարարությունների տեքստերը, ընդունում է դիմորդների փաստաթղթերը, տալիս եզրակացություն ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականության և սահմանված պահանջների համապատասխանության վերաբերյալ, կազմում փաստաթղթերի փաթեթները, հարցաշարերը մուտքագրում համապատասխան համակարգչային ծրագրում

28) իրականացնում է վերապատրաստման և գործուղման կարիքի գնահատում և օրենքով սահմանված կարգով նախապատրաստում վերապատրաստման ինչպես նաև գործուղումների ձևակերպման հետ կապված գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը

29) ապահովում է համայնքապետարանի և համանյքապետարանին ենթակա կառույցների աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկի իրականացման աշխատանքները

30) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական աշխատանքներ

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Սույն պաշտոնի անձնագրով համայնքային ծառայողը իրականացնում է նաև բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի պարտականությունները:

բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը՝

1. հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն
2. իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում
3. համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ
4. մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման
5. վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ:

դ/տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

ե/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
զ/տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Արարատի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին

3) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի 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

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել

5) օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք

6) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի

7) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը

8) սոցիալական քարտը և քարտի պատճենը

9)աշխատանքային գրքույկի պատճենը կամ տեղեկանք աշխատանքային համապատասխան ստաժի մասին

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Նշված պաշտոններին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի ապրիլի 3-ին, ժամը 11:00-ին, Մասիսի համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 09:00-ից մինչև 13:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով

1. Մասիսի համայնքապետարան

ք.Մասիս, Կենտրոնական հրապարակ թիվ 4

4-րդ հարկ, 415 աշխատասենյակ, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

հեռ.0236-4-35-35

2. Արարարի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն,

հեռ.0235-2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի մարտի 20-ը, ժամը 13:00-ն ներառյալ: