

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր՝ 2.3-1/, քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր՝ 2.3-3/, զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր՝ 2.3-8/, զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր՝ 2.3-9/, քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-2/, քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-3/, քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.2-3/ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար:

1. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌԻՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՔՍԳ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-1/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն ֆինանսական կամ ֆինանսների կառավարման կամ տնտեսագիտական կամ հաշվապահական հաշվառման և հարկման կրթություն, համայնքային 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,

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Տեղական վճարների և տուրքերի մասին», «Գույքահարկի 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.

ե) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Գործառույթներն են՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմմանը և առաջարկություն է ներկայացնում բյուջեում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ ու տալիս ֆինանսատնտեսական հիմնավորումներ.

5) կազմում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվետվությունները, ընդունում և քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, նախահաշիվները, հաշվեկշիռները ու ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերվող այլ փաստաթղթեր, ստուգում, ամփոփում և այդ մասին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

- 6) կազմում է բյուջետային հայտերը և ծախսային նախահաշիվները, ստուգում է վճարման ենթակա փաստաթղթերը և ներկայացնում բաժնի պետին.
- 7) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառում՝ ընդունված հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությանը համապատասխան.
- 8) վարում է հաշվապահական հաշվառումը՝ համակարգչային ծրագրերով.
- 9) հետևում է և պատասխանատու է հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանման, դրանց ձևակերպման և սահմանված կարգով համապատասխան արխիվ հանձնելու համար.
- 10) կազմում է հաշվապահական, վիճակագրական հաշվետվություններ.
- 11) բյուջետային ծախսերի նախահաշիվների կատարման մասին սահմանված ժամկետներում ներկայացնում է եռամսյակային և տարեկան հաշվապահական հաշվետվություն.
- 12) պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառում վարելու, ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին պատրաստելու և ներկայացնելու համար.
- 13) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 14) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող գույքի հաշվառում.
- 15) իրականացնում է համայնքում տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ.
- 16) իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.
- 17) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 18) իրականացնում է հաշվապահական գործառույթներից բխող կապը իրավասու պետական մարմինների հետ.
- 19) կատարում է բաժնի պետի աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ
- 20) բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հունիսի 27-ին, ժամը 10:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

2. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-3/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, « Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ «Հողային օրենսգրքի», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ և մեկ այլ օտար)կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Գործառույթներն են՝

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է շենքերի և շինությունների հաշվառում և օգտագործման տրամադրման ուղղված աշխատանքներ, ինչպես նաև փողոցների, շենքերի, շինությունների և այլ վայրերի անվանման և վերանվաման աշխատանքները.
- 6) աջակցում է Ճարտարապետահատագծային առաջադրանքի, շինարարության և քանդման, ավարտական ակտի, արտաքին գովազդի տեղադրման թույլտվությունների տրամադրման և գլխավոր հատակագծի և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի կազման աշխատանքներին.
- 7) Սահմանած կարգով կազմակերպում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը.
- 8) Սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքները, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը և ներկայացնում բաժնի պետին.
- 9) Կատարում է սահմանված կարգով շինարարություն (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքները և ներկայացնում բաժնի պետին, օրենքով սահմանված կարգով ձեռնարկում է միջոցառումներ կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման համար.
- 10) Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից ինքնակամ շինարարության կանխարգելումը, կասեցումը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 11) Սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.
- 12) Կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը.

13) Իրականացնում է աշխատանքներ համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների, ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման անվտանգության ապահովման նպատակով՝ անհրաժեշտության դեպքում առաջարկելով կատարել դրանց վերանորոգման կամ նոր ենթակառուցվածքների կառուցման աշխատանքներ

14) Կազմակերպում է համայնքի կողմից կառուցվող կամ նորոգվող բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների, սանիտարական մաքրման կայանքների, ենթակառուցվածքների, ինչպես նաև համայնքի գերեզմանատան, բարեկարգման և կանաչապատման նախագծերի կազմման աշխատանքները

15) Կատարում է օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը.

16) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

17) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող գույքի հաշվառում.

18) իրականացնում է համայնքում տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ.

19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

20) բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հունիսի 27-ին, ժամը 11:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

3. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԱՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-8/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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:

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական իրնքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անհատական տվյալների մասին», «Գնումների մասին», տնտեսական ոլորտին առընչվող ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:

2) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համապատասխան տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման, տվյալների մշակման, տեղեկատվության (ցուցակներ, գրաֆիկներ, տեղեկանքներ) և վերլուծական նյութերի պատրաստման աշխատանքներ:

3) մասնակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակմանը՝ մասնավորապես տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և զբոսաշրջության ոլորտում:

4) իրականացնում է աշխատակազմի տեղեկատվական համակարգի տվյալների արդիականացման, համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի համար վերլուծությունների և համապատասխան կանխատեսումների կատարման աշխատանքներ:

5) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի, ինչպես նաև գնումների համակարգողի լիազորություններից բխող պարտականությունները:

6) հետևում է գնումների պլանի վարման աշխատանքներին:

7) կազմում է Բաժնին առնչվող վիճակագրական հաշվետվություններ՝ և ներկայացնում բաժնի պետին:

- 8) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ.
- 9) կազմում է գնման ընթացակարգի հետ կապված արձանագրությունները և պայմանագրերը .
- 10) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքեր, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրությունները, հավաքագրում և ամփոփում է գնումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և զեկուցում բաժնի պետին:
- 11) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 12) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող գույքի հաշվառում.
- 13) իրականացնում է համայնքում տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ.
- 14) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
- 15) բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը:
- 16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.
- 17) կատարում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքները:
- 18) գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հունիսի 27-ին, ժամը 12:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

4. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ,
ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌևՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-9/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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.

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական իրնքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անհատական տվյալների մասին», «Գնումների մասին», տնտեսական ոլորտին առընչվող ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:

2) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համապատասխան տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման, տվյալների մշակման, տեղեկատվության (ցուցակներ, գրաֆիկներ, տեղեկանքներ) և վերլուծական նյութերի պատրաստման աշխատանքներ:

3) մասնակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակմանը՝ մասնավորապես տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և զբոսաշրջության ոլորտում.

4) իրականացնում է աշխատակազմի տեղեկատվական համակարգի տվյալների արդիականացման, համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի համար վերլուծությունների և համապատասխան կանխատեսումների կատարման աշխատանքներ.

5) կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերը, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.

6) աջակցում է համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը.

- 7) կազմում է համայնքի սուբլենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում փաստաթղթերը և մասնակցում ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
- 8) կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերը, մասնակցության պայմանագրերը և ներկայացում բաժնի պետին.
- 9) բացահայտում և աջակցում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքների արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
- 10) զբոսաշրջության բնագավառում գույքագրում և համագործակցում է հյուրանոցային տնտեսությունների ու կազմակերպությունների հետ.
- 11) համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերում կազմակերպում է տուրիզմի զարգացմանը ուղղված ծրագրեր.
- 12) կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ.
- 13) խթանում է համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացումը.
- 14) իրականացում է զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ.
- 15) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
- 16) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի,զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 17) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող գույքի հաշվառում.
- 18)իրականացնում է համայնքում տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ.
- 19) բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը:
- 20) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:
- 21) կատարում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքները:
- 22) գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հունիսի 27-ին, ժամը 13:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

5. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-2/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սակարկությունների մասին», «Գույքահարկի 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 ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

- 1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 6) Կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը.

7) Կատարում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ և ներկայացնում բաժնի պետին.

8) Սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ.

9) Իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում բաժնի պետին.

10) Կատարում է ապօրինի հողօգտագործումների օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման, կասեցման և վերացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

11) Սահմանված կարգով կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները.

12) Կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշների սահմանված կարգով պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքները.

13) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

14) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող գույքի հաշվառում.

15) իրականացնում է համայնքում տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը, գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. եկամուտների և ծախսերի հաշվառման գրանցամատյանները.

17) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

19) առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հունիսի 27-ին, ժամը 14:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

6. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-3/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սակարկությունների մասին», «Գույքահարկի 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 ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Գործառույթներն են՝

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև

առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

6) Կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը.

7) Կատարում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ և ներկայացնում բաժնի պետին.

8) Սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,

9) Իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում բաժնի պետին.

10) Կատարում է ապօրինի հողօգտագործումների օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման, կասեցման և վերացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

11) Սահմանված կարգով կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները.

12) Կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշների սահմանված կարգով պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքները.

13) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

14) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող գույքի հաշվառում.

15) իրականացնում է համայնքում տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը, գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. եկամուտների և ծախսերի հաշվառման գրանցամատյանները.

17) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

19) առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հունիսի 27-ին, ժամը 15:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

7. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-3/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Գործառույթներն են՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 5) 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.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 8) ապահովում է աշխատանքների իրականացումը հետևյալ ոլորտներում՝ կոմունալ տնտեսության, բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության և սանիտարական մաքրման, ճանապարհների վերահսկողության, տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների հետ կապված և բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներ.
- 9) աջակցում է Ճարտարապետահատագծային առաջադրանքի, շինարարության և քանդման, ավարտական ակտի, արտաքին գովազդի տեղադրման թույլտվությունների տրամադրման և գլխավոր հատակագծի և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի կազման աշխատանքներին.
- 10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման, ինքնական շինարարության կանխարգելման ու կասեցման և դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին.

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է տեղեկատվություն համայնքում կոմունալ տնտեսության, աղբահանության և սանմաքրման աշխատանքների ընթացքի և իրավիճակի վերաբերյալ.

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանությանն առնչվող աշխատանքներ.

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հսկողություն գերեզմանատների գործունեության և դրանց պահպանման աշխատանքների նկատմամբ.

14) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

15) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող գույքի հաշվառում.

16) իրականացնում է համայնքում տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ.

17) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

18) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

19) բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հունիսի 27-ին, ժամը 16:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

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 (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) 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:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

2) տառապում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

3) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն.

4) դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

5) զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից, կամ որին օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել.

6) ներկայացրել է փաստաթղթեր, որոնք չեն համապատասխանում ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 26 մարտի 2020թ. թիվ 02-Ն հրամանով հաստատված կարգի 12-րդ կետով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են.

7) 65 տարին լրացած քաղաքացիները:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Ճամբարակի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125, 3-րդ հարկ) կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն, բացի հանգստյան օրերից:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի հունիսի 12-ը ներառյալ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և գրավոր հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ճամբարակի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին: