

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոններ ի անձնագրերի ծածկագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ	2.3-1	<p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.</p> <p>գ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.</p> <p>դ. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>ե. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>զ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>է. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների</p>	<p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. ունի 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքներ Հայաստանի</p>	<p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p>

		<p>սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետին.</p> <p>ը. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վարումը և (կամ) վարչարարության աշխատանքները, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p> <p>թ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ժ. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>ի. մասնակցում է Բաժնի՝ քաղաքաշինության և հողաշինության գործառույթների իրականացմանը.</p> <p>իա. մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի և (կամ) դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերի կազմմանը.</p> <p>իբ. մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքներին.</p> <p>իգ. մասնակցում է շենքերի և շինությունների համարակալման աշխատանքներին.</p> <p>իդ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>իե. մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերի կազմմանը.</p> <p>իզ. կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ քաղաքաշինական փաստաթղթերի փաթեթները, մշակում է համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը.</p> <p>իէ. մշակում է օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը.</p>	<p>Հանրապետության օրենքների, Հոդային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ. տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին:</p> <p>ե. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>զ. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի</p>	<p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>իը. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները և իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.</p> <p>իթ. իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.</p> <p>իժ. կազմում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (կամ նախագծման թույլտվություն) տալու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթները.</p> <p>իի. լրացնում է շինարարության (քանդման) թույլտվություն տալու վերաբերյալ փաստաթղթերը, հսկողություն է իրականացնում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու նկատմամբ.</p> <p>իլ. իրականացնում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը.</p> <p>իխ. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունը կանխարգելելու և կասեցնելու և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.</p> <p>իծ. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.</p> <p>իկ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանության, շահագործման, նորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը.</p> <p>իհ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքների կազմակերպմանը.

լ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

խ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

ծ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

կ. մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.

հ. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Արթիկ համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանի կազմման աշխատանքները.

ձ. մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.

ձա. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ԱԻՆ ՀՓԾ կողմից սահմանած համայնքի տեղեկագրի լրացման աշխատանքները.

դ. ըստ անհրաժեշտության օժանդակում է համայնքի ղեկավարին՝ «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված միջոցառումները և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովմանն ուղղված լիազորությունների իրականացմանը.

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
<p>Օրը՝ 2023 թվականի օգոստոսի 21-ին, ժամը՝ 12:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Արթիկ համայնք, Ազատության հրապարակ 1, հեռ.:</p>	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Արթիկ համայնք, Ազատության հրապարակ 1, հեռ. Կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p>	<p>2023 թվականի օգոստոսի 7-ը ներառյալ</p>