



Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար.

1. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-21)

- Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝

ա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի Քարտուղարին.

բ) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի Քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին.

ե) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին.

զ) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներին.

է) ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները.

ը) իրականացնում է «Վարդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը:

թ) Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

ժ) ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.

ի) մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին:

2. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-9)

- Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

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

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

է/ մասնակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարությունների հսկողությանը՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը շինարարական թույլտվությունների, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պահանջներին:

ը/ ուսումնասիրում է իրականացվող շինարարությունների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերը և դրանց համապատասխանությունը գործող քաղաքաշինական օրենսդրությանը:

թ/ ուսումնասիրում է շինարարական օբյեկտների համապատասխանությունը քաղաքաշինական նորմերին, կանոններին և գործող ստանդարտներին, շինարարական թույլտվության և օրենսդրության պահանջներին:

• 1-2 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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.

բ) «Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.

ե) օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետում (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

3. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետների (ծածկագրեր՝ 3.1-35 և 3.1-36)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին.

բ/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին.

գ/իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներին.

դ/ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները.

ե/իրականացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը:

զ/Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

է/ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.

ը/մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին:

4.Աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-10):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/մասնակցում է համայնքապետարանի մտից փաստաթղթերի, քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների ընդունման աշխատանքներին, իրականացնում է դրանց հաշվառումը և էլեկտրոնային մուտքագրումը

բ/իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի աշխատանքային խորհրդակցությունների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները

գ/պատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, բաժնին մակագրված հարցման պատասխանների, ելից գրությունների նախագծեր

դ/համայնքի բնակչության հաշվառման ռեգիստրից քաղվածքներ և տեղեկանքներ է տրամադրում համայնքի բնակչությանը

ե/ավագանու անդամներին և այլ պատկան անձանց ծանուցում է ավագանու նիստերի, խորհրդակցությունների և հանդիպումների մասին

զ/ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպչական աշխատանքներին՝ հավաքագրում և հաշվառում է ընդունելության համար ներկայացված դիմումները, դիմողներին ծանուցում ընդունելության մասնակցության մասին

է/մասնակցում է աշխատակազմի ստորաբաժանումներից արխիվացման ենթակա համայնքային սեփականություն համարվող փաստաթղթերի ընդունմանը, դասակարգմանը և մասնացուցակների կազմմանը

ը/սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի արխիվից տեղեկանքների ու արխիվային փաստաթղթերի տրամադրումը աշխատակազմի աշխատակիցներին, համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց թ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է փաստաթղթերի կատարման ժամկետներին և, անհրաժեշտության դեպքում, ահազանգում դրանց ավարտի մասին

5. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-20):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

գ/նախապատրաստում է անշարժ գույքի հասցեավորման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր:

դ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր:

ե/ապահովում է բաժնի փաստաթղթերի պահպանումը, և սահմանված կարգով հանձնումը աշխատակազմի արխիվ:

զ/մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին:

6. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-29):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

բ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

գ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ստացված դիմումների պատասխանները՝ անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերով:

դ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտի և հողօգտագործման հարցերի հետ կապված առաջարկություններ՝ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:

ե/մասնակցում է կոմունալ ծառայության գործունեության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին:

զ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և վարում է հողերի հաշվառման գրանցամատյանը:

է/ուսումնասիրում է հայտնաբերված ապօրինի հողօգտագործման դեպքերը և դրանց հետևանքների վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում բաժնի պետին:

ը/ճանապարհային երթևեկության սխեմային համապատասխան մասնակցում է ճանապարհային երթևեկության անվտանգությունը ապահովելու նպատակով ավտոկանգառների, ավտոկայանատեղերի հատկացման, տեխնիկական միջոցների և ճանապարհային նշանների տեղադրման վայրերի վերաբերյալ աշխատանքներին:

7.Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-30):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

գ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ստացված դիմումների պատասխանները՝ անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերով

դ/ մասնակցում է համայնքի տարածքում կոմունալ տնտեսության, համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման, նորոգման ուղղությամբ թերությունների ակտերի կազմման աշխատանքներին:

ե/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտի և հողօգտագործման հարցերի հետ կապված առաջարկություններ՝ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:

զ/ մասնակցում է համայնքում էներգախնայողության ծրագրերի հետ կապված աշխատանքներին:

է/մասնակցում է ամենօրյա շրջայցերին՝ համայնքի տարածքում իրականացվող ինքնակամ շինարարությունների հայտնաբերման նպատակով, կանխում և դրանց վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում բաժնի պետին:

8.Աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի առաջին կարգի մասնագետներ (ծածկագրեր՝ 3.2-5 Ճակատեն բնակավայր, 3.2-11 Վերին Խոտանան բնակավայր, 3.2-12 Ըրկենանց բնակավայր և 3.2-27 Սրաշեն բնակավայր):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

բ/իրականացնում է իրեն ամրագրված բնակավայրի բնակիչների դիմումների և առաջարկությունների ընդունման և էլեկտրոնային մուտքագրման աշխատանքները, ուսումնասիրում է դրանք և համապատասխան առաջարկությունները ներկայացնում է բաժնի պետին

գ/մասնակցում է իրեն ամրագրված բնակավայրի տարածքում հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

դ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է իրեն ամրագրված բնակավայրում գույքահարկի, հողի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման աշխատանքներին.

ե/ համայնքի բնակչության հաշվառման ռեգիստրից և համայնքապետարանի էլեկտրոնային բազաներից քաղվածքներ և տեղեկանքներ է տրամադրում իրեն ամրագրված բնակավայրի բնակչությանը:

3-8 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում

ե) օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետում (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

Թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթը կկայանա 2023 թվականի օգոստոսի 29-ին ժամը 10:00-ին, Կապանի համայնքապետարանում /ք. Կապան, Չարենցի 1 հասցեում/:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն << քաղաքացիները և << փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ Քաղաքացիներ/:

Դիմող Քաղաքացիները Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ << Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն 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 հավանտող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-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) 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:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

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

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2023 թվականի օգոստոսի 14-ը մինչև ժամը 18:00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները տեղեկություններ ստանալու համար կարող են ծանոթանալ azdarar.am և kapan.am կայքերից, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Կապան, Չարենցի 1, հեռ. 060720072, 060720074/ և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն /ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 0285 4-35-52 /:

Կապան համայնքի ղեկավար



Գևորգ Փարսյան