ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ՝ Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, տրանսպորտի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-9).

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:
2. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) 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.

2) ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Տրանսպորտի մասին» 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.

5) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց կատարումը.

6) համակարգում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.

7) համակրգում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.

8) հսկողություն է իրականացնում համայնքում առևտրի և ծառայությունների ոլորտի գործունեության նկատմամբ.
9) համակարգում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.
10) համակարգում է համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության, ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.
11) համակարգում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.
12) համակարգում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.
13) համակարգում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքները:

2) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-4).

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:
2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
1) 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.
2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական

հաշվառման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», <<Կուտակային կենսաթոշակների մասին», «Աշխատանքի վարձատրության մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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.

5) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և զեկուցագրեր.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

7) մասնակցում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի կազմման, ինչպես նաև բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին.

8) մասնակցում է համայնքային ենթակայության հիմնարկներին մեթոդական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքներին.

3) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, առողջապահության, սպորտի և սոցիալական հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-12).

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» օրենքների, Ընտանեկան օրենսգրքի, Քաղաքացիական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող ՀՀ օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.

3) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

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

4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-16).

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) 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.

2) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», <<Բուսական աշխարհի մասին>>, «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», Ընդերքի մասին, Հողային օրենսգրքերի, 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.

5) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից ապօրինի հողօգտագործումների՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման, կասեցման և վերացմանն ուղղված բաժնի կողմից տարվող անհրաժեշտ աշխատանքներին,

6) մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի սահմանված կարգով պահպանության ապահովման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի տարածքում բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նաև համայնքի հողերի՝ հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից և թափոններով աղտոտումից պահպանության միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողության արդյունավետ իրականացման նպատակով տարվող աշխատանքներին.

5) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և զբոսաշրջության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-22).

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» 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.

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

6) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի կազմման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպման, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացին.

9) մասնակցում է սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալների հավաքագրման և մշակման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին, որտեղ կարող է ներկայացվել համայնքապետարանի ներուժը և կազմակերպել համայնքապետարանի մասնակցությունը նմանատիպ միջոցառումներին:

6) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանի (ծածկագիր՝ 2.3-29).

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն իրավաբանական 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.

2) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, Քաղաքացիական օրենսգրքի, Հողային օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության մասին օրենսդրության, 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.

5) դատարան ներկայացնելու համար կազմում է անպարտաճանաչ անշարժ գույքի հարկ, աղբահանության վճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ ու համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված հայցադիմումների, դիմումների և վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծեր.

6) համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերում ապահովում է դատական ներկայացուցչություն.

7) կատարում է իրավական խորհրդատվության աշխատանքներ աշխատակազմում:

Մրցույթները կկայանան 2023 թվականի օգոստոսի 25-ին, ժամը՝ 11:00-ին, Նաիրիի համայնքապետարանի վարչական շենքում (ՀՀ Կոտայքի մարզ, Նաիրի համայնք, ք. Եղվարդ, Երևանյան 1), հեռ. 0224 2-22-04:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 10-ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք.

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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 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 կամ նույնականացման քարտի պատճենը.
6. Սոցիալական քարտ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմում կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռ. 022323413, ժամը 10:00- ից մինչև 17:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: