

«Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 2.3-6) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի օգոստոսի 29-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 2.3-6) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը պետք է ունենա 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, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

Ինչպես նաև՝ Համայնքային ծառայության մասին՝, 'Տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին', 'Քաղաքաշինության մասին', «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Հողային, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետի ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդա, կարողանա բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին, կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման, սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման

լիազորության իրականացման, ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը սահմանված կարգով ձևակերպելու, համայնքային սեփականություն համարվող շենք-շինությունների հաշվառման ու համարակալման, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման, պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունների կանխարգելման ու կասեցման, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման, համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական կադաստրների վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովների կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման, տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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.

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) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 14-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ա. ԵԳԱՆՅԱՆ

Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ

ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 2.3-10) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի օգոստոսի 29-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 2.3-10) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Գլխավոր մասնագետը պետք է ունենա 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, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

Ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետի ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդա, կարողանա բացատրվել) լեզվի:

Գլխավոր մասնագետը կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին, անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին, սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, աշխատակազմին վերաբերվող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կատարում է ներքին գործավարության

փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ, իրականացնում է համայնքի արխիվային գործի վարումը: Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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.

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) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 14-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

«Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.1-9) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի հուլիսի 29-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.1-9) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Առաջատար մասնագետը պետք է ունենա միջնակարգ կրթություն, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ապահովում է իրավաբանական անձանց փոխադրամիջոցների և անշարժ գույքի հարկի հաշվառումը, ապահովում՝ գանձումը, իրականացնում է հաշվետվությունների ընդունումը, ապահովում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը, առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների պահանջներին համապատասխան իրականացնում է հսկողական անհրաժեշտ աշխատանքներ համայնքում գործող օբյեկտների նկատմամբ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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.

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) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 14-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ

«Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.1-11) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի օգոստոսի 29-ին ժամը 11.00-ին «Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.1-11) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Առաջատար մասնագետը պետք է ունենա միջնակարգ կրթություն, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Ձինապարտության մասին» օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Հողային, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման, սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման, ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը սահմանված կարգով ձևակերպելու, համայնքային սեփականություն համարվող շենք-շինությունների հաշվառման ու համարակալման, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման, պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունների կանխարգելման ու կասեցման, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման, համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական կադաստրների վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովների կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման, տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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.

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) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 14-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ

ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջին կախի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-3) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի օգոստոսի 29-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջին կախի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-3) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Առաջին կարգի մասնագետը պետք է ունենա միջնակարգ կրթություն, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Ձինապարտության մասին» օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման, սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման, ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը սահմանված կարգով ձևակերպելու, համայնքային սեփականություն համարվող շենք-շինությունների հաշվառման ու համարակալման, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման, պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովների կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման, տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, բաժնի պետի

հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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.

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) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 14-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-7) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի օգոստոսի 29-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-7) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Զինապարտության մասին» օրենքների, ՀՀ Կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի թիվ 657-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետի ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդա, կարողանա բացատրվել) լեզվի:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին, կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները, մասնակցում է աշխատակազմի հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության, առողջապահության, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումներին, տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքներին, մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին, տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին զինապարտների ցուցակների, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրենց

պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղակացնում է աշխատակազմի քարտուղարին, ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման շրջանակներում, իր իրավասության սահմաններում, մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառի աշխատանքներին, իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) 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.

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) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 14-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ