

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝  
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ  
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**1. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-4).**

Աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

- կազմակերպում է համայնքապետարանի ընդհանուր գործավարությունը, համայնքապետարան մուտք եղած պաշտոնական փաստաթղթերի, քաղաքացիների դիմում, բողոքների և առաջարկությունների ստացումը և դրանց գրանցումը, հսկողություն է իրականացնում դրանց օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկելու և ընթացք տալու գործընթացի նկատմամբ և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- հսկողություն է իրականացնում ելից փաստաթղթերի ձևակերպման, դրանց ժամանակին բազմացման և առաքման ուղղությամբ.

- կազմակերպում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների վարման աշխատանքները.

- աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

- անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

- ապահովում է Սպիտակի տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ակտերի ընդունման օրենսդրական պահանջների կատարումը, օրենսդրական տեխնիկայի պահպանման գործընթացը.

- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմում խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը, նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

- կազմակերպում է աշխատակազմի անձնակազմի, ինչպես նաև աշխատակազմում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն

զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմակերպում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.

- մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին,

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները,

- կազմում է հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակները և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

- ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (համայնքային ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքները,

- իրավական ակտերի ընդունման, գործավարության կանոնների պահպանման, կազմակերպման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներ է տալիս համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին.

- աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

- իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի գործառույթները.

ա) համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

բ) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

դ) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

ե) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ,

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) 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:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղեկատվության ազատության 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:

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

**Մրցույթը կկայանա 2023թ. սեպտեմբերի 15-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**2 . Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5).**

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- իր իրավասությունների շրջանակներում ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- իրականացնում է ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների շուկայի ուսումնասիրություն:
- բաժնի պետի հետ համատեղ կազմում, սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակում է գնումների պլանը և դրանում կատարվող փոփոխություններն ու լրացումները
- իրականացնում է համայնքի կարիքների համար գնումների գործընթացը:
- նախապատրաստում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և ներկայացնում պատվիրատուի ղեկավարին:
- իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները:
- աջակցում է համայնքային ենթակառուցվածքային կազմակերպությունների գնման գործընթացներին, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում գնման գործընթացները:
- մասնակցում է գնումների համակարգողների շարունակական մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացներին:
- կազմում և համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում համայնքի և համայնքային ենթակառուցվածքային կազմակերպությունների կարիքների համար կազմակերպված գնումների վերաբերյալ հաշվետվություններ:

- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) 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, ունի գնումների համակարգողի որակավորում:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին», ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 526-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

### **Մրցույթը կկայանա 2023թ. սեպտեմբերի 15-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

### **3. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-7).**

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

- կատարում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների, գրությունների ուսումնասիրություն, նախապատրաստում աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին:

- մասնակցում է շինարարության և բարեկարգման ոլորտների խնդիրներին առնչվող մասնագիտական լուծումներ պահանջող հարցերի քննարկմանը, իրականացնում է նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներ:

- կանխարգելում, կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը:

- իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների կազմման, այդ սխեմաներին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով ու կարգով համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման,

օգտագործման կամ կառուցապատման, վարձակալության իրավունքով տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին.

- քաղաքաշինության բնագավառի խախտումներ հայտնաբերելու վերաբերյալ կազմում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ արձանագրություններ, ներկայացնում բաժնի պետին, մասնակցում խախտումներ իրականացրած անձանց վերաբերյալ ձեռնարկվող միջոցառումներին.

- իրականացնում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքները.

- մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակմանը.

- հետևում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործմանը, պահպանմանը, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով սահմանված պահանջների կատարմանը.

- կազմում է շինարարության (քանդման) թույլտվությունները և ներկայացնում բաժնի պետին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատանքներ ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի ձևակերպման գործընթացի ուղղությամբ.

- ըստ անհրաժեշտության առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին պահանջվող աշխատանքներում համապատասխան մասնագետներ, փորձագետներ, ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում կազմում է համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվետվություններ.

- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

**Մրցույթը կկայանա 2023թ. սեպտեմբերի 15-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**4. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-10).**

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ապահովում է բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման հետ կապված փաստաթղթային սպասարկումը,

լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- իրականացնում է համայնքի բնակարանի կարիքավոր ընտանիքների փաստաթղթերի ընդունումը, հաշվառումը.

• իրականացնում է համայնքի ընդհանուր բնակֆոնդի հաշվառումը, համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի և շինությունների հաշվառումը, մասնակցում ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.

• մասնակցում է համայնքում կառուցված և շահագործման հանձնված բազմաբնակարան բնակելի շենքերի բնակարանների սեփականաշնորհման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.

• իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքները.

• իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

• իրականացնում է բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

• բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

• իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

• բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) 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.

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

**Մրցույթը կկայանա 2023թ. սեպտեմբերի 15-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322- 2-21-04), ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00) :

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023թ. օգոստոսի 31-ը՝ ժամը 18:00-ն:**

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ