

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Արտաշատ համայնք

01-ը սեպտեմբերի 2023 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 3.2-2/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.
- 6) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝
 - 7.1) մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքներին.
 - 7.2) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների (կամ նախագծման թույլտվությունների) կազմման աշխատանքներին.
 - 7.3) մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին իրազեկման գործընթացին.
 - 7.4) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ճարտարապետաշինարարական նախագծերի, շինարարության (քանդման) թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
 - 7.5) մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով շինարարության ավարտական ակտի, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության կազմման աշխատանքներին.

7.6) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման գործընթացին.

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

8) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման և կասեցման աշխատանքներին.

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգման և համայնքի հողային հաշվեկշիռը կազմելու գործընթացներին.

10) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.

- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի հոկտեմբերի 3-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշարի համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Արտաշարի համայնքապետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62, 4-րդ հարկ,
քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման
և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռախոս /0235/ 2-36-39

2.Արարարի մարզպետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60, 5-րդ հարկ,
ՏԿ և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն
հեռախոս /0235/ 2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի սեպտեմբերի 18-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.ՄԿՐՏՁՅԱՆ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Արտաշատ համայնք

01-ը սեպտեմբերի 2023 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 3.2-9/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հերկյալ հիմնական գործառույթները՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.
- 6) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝
 - 7.1) մասնակցում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի «ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ» բաժնի «Տուրքերի և վճարների դրույքաչափեր» ենթաբաժնի վարման աշխատանքներին.
 - 7.2) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը կազմելու աշխատանքներին.
 - 7.3) մասնակցում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմելու աշխատանքներին.
 - 7.4) մասնակցում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանի գույքագրման և վարման աշխատանքներին.
 - 7.5) մասնակցում է ոգելից խմիչքների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների (բացառությամբ բժշկական նշանակության ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների) վաճառքի, իսկ հանրային սննդի

օբյեկտներում՝ ոգելից և ակոհոլային խմիչքների կամ ծխախոտի արտադրատեսակների իրացման թույլտվության նախագծերի կազմման աշխատանքներին:

7.6) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք, տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվության նախագծեր:

7.7) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության նախագծեր:

7.8) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության նախագծեր:

7.9) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առք ու վաճառքի թույլտվության նախագծեր:

7.10) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի կամ սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության նախագծեր:

7.11) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության նախագծեր:

7.12) համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգին ու պայմաններին համապատասխան նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության նախագծեր:

8) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների փորձաքննմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի հոկտեմբերի 3-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Արտաշատի համայնքապետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62, 4-րդ հարկ,
քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման
և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռախոս /0235/ 2-36-39

2. Արարատի մարզպետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60, 5-րդ հարկ,
ՏԿ և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն
հեռախոս /0235/ 2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի սեպտեմբերի 18-ը:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Արտաշատ համայնք

01-ը սեպտեմբերի 2023 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 3.2-12/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.
- 6) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝
 - 7.1) մասնակցում է համայնքի տարածքում նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության իրականացման կազմակերպման աշխատանքներին.
 - 7.2) մասնակցում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը կազմակերպելու և ուսումնական հաստատություն նրանց ընդգրկումն ապահովելու աշխատանքներին.
 - 7.3) իր իրավասության սահմաններում, մասնակցում է երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման ու անցկացման աշխատանքներին.
 - 7.4) մասնակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի, միջոցառումների իրականացման գործընթացներին.
 - 7.5) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.
 - 7.6) մասնակցում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին.
 - 7.7) մասնակցում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումների և մրցույթների կազմակերպման գործընթացներին.

7.8) մասնակցում է առողջ ապրելակերպի, ֆիզիկական ակտիվության քարոզչության և ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների օգտագործման և երկրորդային ծխով պայմանավորված վնասի վերաբերյալ իրականացվող իրազեկման աշխատանքների:

8) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով:
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին:
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին:
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք:
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի հոկտեմբերի 3-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Արտաշատի համայնքապետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62, 4-րդ հարկ,
քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման
և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռախոս /0235/ 2-36-39

2.Արարատի մարզպետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60, 5-րդ հարկ,
ՏԿ և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն
հեռախոս /0235/ 2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի սեպտեմբերի 18-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Արտաշատ համայնք

01-ը սեպտեմբերի 2023 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 3.2-19/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.
- 6) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝
 - 7.1) մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքներին.
 - 7.2) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների (կամ նախագծման թույլտվությունների) կազմման աշխատանքներին.
 - 7.3) մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին իրազեկման գործընթացին.
 - 7.4) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ճարտարապետաշինարարական նախագծերի, շինարարության (քանդման) թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
 - 7.5) մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով շինարարության ավարտական ակտի, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության կազմման աշխատանքներին.

7.6) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման գործընթացին.

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

8) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման և կասեցման աշխատանքներին.

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգման և համայնքի հողային հաշվեկշիռը կազմելու գործընթացներին.

10) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.

- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի հոկտեմբերի 3-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Արտաշատի համայնքապետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62, 4-րդ հարկ,
քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման
և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռախոս /0235/ 2-36-39

2.Արարատի մարզպետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60, 5-րդ հարկ,
ՏԿ և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն
հեռախոս /0235/ 2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի սեպտեմբերի 18-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Արտաշատ համայնք

01-ը սեպտեմբերի 2023 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 3.2-20/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հերկյալ հիմնական գործառույթները՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.
- 6) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝
 - 7.1) մասնակցում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի «ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔ» բաժնի վարման աշխատանքներին.
 - 7.2) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառման և բաշխման իրականացման աշխատանքներին.
 - 7.3) մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
 - 7.4) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքներին.
 - 7.5) մասնակցում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման կազմակերպման աշխատանքներին.
 - 7.6) օրենքով սահմանված կարգով աջակցում է բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների ձևավորմանը.

7.7) մասնակցում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանման կազմակերպման աշխատանքներին, որոնք չեն կառավարվում օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից.

7.8) իր իրավասության սահմաններում աջակցում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա ճանապարհային անվտանգ երթևեկության կազմակերպման աշխատանքներին.

8) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվության նախագիծ.

9) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի հոկտեմբերի 3-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Արտաշատի համայնքապետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62, 4-րդ հարկ,
քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման
և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռախոս /0235/ 2-36-39

2.Արարատի մարզպետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60, 5-րդ հարկ,
ՏԿ և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն
հեռախոս /0235/ 2-34-65

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի սեպտեմբերի 18-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.ՄԿՐՏՁՅԱՆ