

## **Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

Կոտայքի մարզի Արվյան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Արվյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

### **1. Արվյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետի տեղակալ (2.2-4):**

Գործառույթներն են՝ իրականացնում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերի նախագծերի իրավաբանական փորձաքննությունը, դրանց՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգումը, իր իրավասությունների սահմաններում նախապատրաստում է որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր, նախապատրաստում է քարտուղարի հրամանների նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է դատական հայցեր, որպես լիազորված անձ ներկայացնում է համայնքի շահերը դատական ատյաններում, կազմում հայցադիմումների դեմ առարկություններ, պատասխաններ, միջնորդություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման աշխատանքները և անցկացնում անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման և ատեստավորման մասին իրավական ակտի նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման տարեկան հայտի նախագիծը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է որոշման նախագծեր՝ համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմի բաժիններին պարբերաբար ծանուցում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ, մասնակցում է համայնքային ծառայողի ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և ՀՈԱԿ-ների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքներին, կազմում է հարցազրույցի համար նախատեսված հարցաշարերը և ապահովում դրանց մուտքագրումը էլեկտրոնային համակարգ, իրականացնում է էլեկտրոնային համակարգում համապատասխան բազաների վարումն ու թարմացումը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարմանը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վարչական տույժեր կիրառելու, գումարների բռնագանձման մասին որոշումների նախագծերը, իրականացնում է դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող մարմնի հետ կապված գործառույթներ, նախապատրաստում է աշխատակազմի կանոնադրության, ավագանու կանոնակարգի, ներքին կարգապահական կանոնների, բաժնի իրավասության շրջանակներում՝ այլ կարգերի, կանոնների, ընթացակարգերի և դրանց մեջ փոփոխություններ

կատարելու մասին որոշումների նախագծերը, իրականացնում է համայնքի տարածքում հավաքների անցկացման կանոնակարգման հետ կապված գործառույթներ, իրականացնում է հանրաքվեների և ընտրությունների անցկացման ժամանակ համայնքի ղեկավարին վերապահված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի կազմման աշխատանքներ, նախապատրաստում է համայնքի զինանշանը հաստատելու, ներհամայնքային աշխարհագրական օբյեկտներն անվանակոչելու կամ անվանափոխելու մասին ավագանու որոշման նախագծեր:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

## **2. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինարարության, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (2.3-21):**

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար, մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը, մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին, մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող

հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին, մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը, մասնակցում է Աբովյան համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և դրանում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի պատրաստմանը, մասնակցում է համայնքի տարածքում քարոզչական պաստառներ փակցնելու համար տեղեր առանձնացնելու մասին որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը, մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը, մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ջրահեռացման, ռոտգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման կազմակերպման և կառավարման աշխատանքներին, մասնակցում է սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների, հանգստի գոտիների շինարարության վերբերյալ ծրագրերի մշակմանը, մասնակցում է տեղամասային կենտրոնում բնականոն քվեարկության համար անհրաժեշտ կահավորման ապահովմանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

**3) Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ (2.3-23):** Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է

համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում 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 որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և (կամ) մատուցելու, ինչպես նաև մասնավոր գերեզմանատան շահագործման թույլտվությունների որոշումների նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ բաժնի իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա, մասնակցում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքների ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպմանը, ներհամայնքային ուղևորափոխադրումների երթուղիների մրցույթների անցկացմանը, նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը, նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության նշանների տեղակայման և հանելու թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում առևտրի և ծառայությունների ոլորտի գործունեության նկատմամբ: Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Առևտրի և

ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

#### **4) Արժվանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (2.3-24):**

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված գործառույթներ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված պայմաններին, մասնակցում է գնումների հայտարարությունների և հրավերների տեքստերի կազմման և հրապարակման աշխատանքներին, մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի զարգացման ծրագրերի մշակման, քննարկման և ներկայացման աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով համագործակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուի, ինչպես նաև համայնքապետարանի այլ բաժինների պետերի և աշխատակիցների հետ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի զարգացման ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ստանում տնտեսական զարգացման պատասխանատուից, համայնքապետարանի այլ բաժինների պետերից և աշխատակիցներից:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում է.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթները կկայանան **2023 թվականի հոկտեմբերի 10-ին ժամը 10:00-ին** Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքի նիստերի դահլիճում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):

Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ **25.09.2023թ.:**

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

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՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3) արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

5) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1, 2-րդ հարկ, իրավաբանական բաժին, հեռ. 060 53-64-41, 060 53-64-27) կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում (ք. Հրազդան, հեռ. 0223-2-34-13, 0223-2-73-01) ամեն օր՝ ժամը 9:00-ից մինչև 17:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: