

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Արտաշատ համայնք

22-ը սեպտեմբերի 2023 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր 3.1-8) 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, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝
 - 7.1) մասնակցում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի «ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ» բաժնի «Գույքային հարկերի պարտավորություններ» և «Վարձակալական պարտավորություններ» ենթաբաժինների վարման աշխատանքներին.
 - 7.2) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծի նախապատրաստման աշխատանքներին.
 - 7.3) մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը կազմակերպելու գործընթացներին.
 - 7.4) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գումարների և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե ապահովելու աշխատանքներին.

8) բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություն՝ տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու նպատակով.

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

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

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջատար 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 առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի իր լիազորությունների հետ կապված 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,

3) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

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 լեզվին (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:

Անձը մրցույթին մասնակցելու համար բնօրինակ փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթով:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի հոկտեմբերի 24-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել ամեն օր՝ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն (ընդմիջում 13:00-14:00), բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, 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 հոկտեմբերի 09-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Արտաշատ համայնք

22-ը սեպտեմբերի 2023 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր 3.1-15) 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, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝
 - 7.1) մասնակցում է համայնքապետարանում գնման գործընթացի կազմակերպմանը, որը հետևյալ գործընթացների (գործառույթների) ամբողջականությունն է՝
 - ա) գնումների պլանավորում,
 - բ) գնման գործընթացի կազմակերպում (ներառյալ գնման առարկայի բնութագրերի հաստատումը),
 - գ) պայմանագրի կնքում,
 - դ) պայմանագրի կատարում և կառավարում.
 - 7.2) մասնակցում է բաժնի պետին է ներկայացվող՝
 - ա) գնումները համակարգող,
 - բ) պատասխանատու ստորաբաժանում,
 - գ) գնահատող հանձնաժողով,
 - դ) գնման գործընթացների կազմակերպման ժամանակացույցը սահմանելու վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

8) իր իրավասության սահմաններում պատասխանատու է յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար.

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

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջատար 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 առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի իր լիազորությունների հետ կապված 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,

3) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

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 լեզվին (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:

Անձը մրցույթին մասնակցելու համար բնօրինակ փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթով:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի հոկտեմբերի 24-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել ամեն օր՝ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն (ընդմիջում 13:00-14:00), բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, 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 հոկտեմբերի 09-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.ՄԿՐՏՁՅԱՆ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Արտաշատ համայնք

22-ը սեպտեմբերի 2023 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՅՈՒՅԹ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր 3.1-27) 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, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝
 - 7.1) վարում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի «ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ» բաժնի «Տուրքերի և վճարների դրույքաչափեր» ենթաբաժնի աշխատանքները.
 - 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 համայնքում զբոսաշրջիկների տրանսպորտային փոխադրամիջոցների կայանման և կանգառի համար հատուկ վայրեր սահմանելու և տրամադրելու աշխատանքներին.
 - 7.6) հսկողություն է իրականացնում առևտրի և հանրային սննդի ոլորտում.
 - 7.7) 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 ալկոհոլային խմիչքների կամ ծխախոտի արտադրատեսակների իրացման թույլտվության նախագծերի կազմման աշխատանքներին:

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

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

7.10) 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:

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

7.12) 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:

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

7.14) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերին համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության իրավառություն իրականացնելու թույլտվության նախագծեր:

7.15) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների գործունեության թույլտվության նախագծեր:

7.16) համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգին ու պայմաններին համապատասխան նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում 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 առաջատար 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 առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի իր լիազորությունների հետ կապված 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,

3) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

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 լեզվին (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:

Անձը մրցույթին մասնակցելու համար բնօրինակ փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի հոկտեմբերի 24-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել ամեն օր՝ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն (ընդմիջում 13:00-14:00), բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, 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 հոկտեմբերի 09-ը:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Արտաշատ համայնք

22-ը սեպտեմբերի 2023 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր 3.1-28) 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, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 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 համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման, շահագործման, դրանց նորոգման կազմակերպման աշխատանքներին.

7.6) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքներին.

7.7) մասնակցում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման կազմակերպման աշխատանքներին.

7.8) օրենքով սահմանված կարգով աջակցում է բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների ձևավորմանը.

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

7.10) մասնակցում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների, կանուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանման և շահագործման կազմակերպման աշխատանքներին.

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

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

10) մասնակցում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեման (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով) հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագծի նախապատրաստման աշխատանքներին.

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

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջատար 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 առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի իր լիազորությունների հետ կապված 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,

3) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

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 լեզվին (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:

Անձը մրցույթին մասնակցելու համար բնօրինակ փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի հոկտեմբերի 24-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել ամեն օր՝ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն (ընդմիջում 13:00-14:00), բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, 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 հոկտեմբերի 09-ը: