

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-3).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները.
- կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը.
- նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական բնապահպանական, գյուղատնտեսական և այլ կադաստրներ, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.
- համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախապատրաստում է կառուցապատողին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների (նախագծման թույլտվություն) նախագծերը, ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման վերաբերյալ կատարում առաջարկություններ.
- կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» օրենքով սահմանված քաղաքաշինական այն փաստաթղթերը, որոնց պատվիրատուն համայնքն է.
- նախապատրաստում է շինարարության (քանդման) թույլտվության, շինարարության ավարտական ակտի, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության և ըստ անհրաժեշտության մշակվող քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում միջոցառումներ շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու ուղղությամբ.
- իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունը կանխարգելի ու կասեցնելու ուղղությամբ աշխատանքներ, նախապատրաստում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասում ինքնակամ կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման նախագիծ.
- իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու, օրինականացնելու և տնօրինելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշումների նախագծեր.
- իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

-ճարտարապետության, քաղաքաշինության և (կամ) հողաշինության մասնագիտությունների գծով 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:

Մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների անձնագրերն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

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

-անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

-առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում:

2. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-6)

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

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

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգով համայնքի գլխավոր հատակագծի, օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման և այլ փաստաթղթերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը.

- մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և դրանում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի պատրաստմանը,

- մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.

- 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 տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացմանը.

-բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների տեխնիկական վիճակի ուսումնասիրությունը, իրականացնում է դրանց նորոգման և բարեկարգման աշխատանքների տեխնիկական վերահսկողությունը և տալիս է համապատասխան եզրակացություններ, իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է համատիրության և բնակչության սպասարկման ոլորտի մյուս կազմակերպությունների (էլ. ցանց, ջրմուղ-կոյուղի, գազի ծառայություն, վերելակային ծառայություն և այլն) հետ.

-մասնակցում է համայնքային գերեզմանատների շահագործման և դրանց պահպանման աշխատանքներին.

-իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի անձնագրով պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- ճարտարապետության, քաղաքաշինության և (կամ) հողաշինության մասնագիտությունների գծով 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:

Մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հողային օրենսգրքի, «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում:

3. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-1)

Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

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

- աջակցում է գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքներին.

- մասնակցում է համայնքի իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի հաշվառման աշխատանքներին.

- իրականացնում է համայնքում ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքներ.

- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառմանը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը.

- աջակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

- իրականացնում է համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտների գանձման աշխատանքները.

- մասնակցում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների հաշվառման աշխատանքներին, նախապատրաստում գործունեության կազմակերպման թույլտվությունների որոշման նախագծերը.

- իրականացնում է ՀԿՏ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

- իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- առնվազն միջնակարգ կրթություն,

- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության

բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

-անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-3)

Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

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

- ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

- վարում է ստացվող և ուղարկվող թղթակցության հաշվառում, համակարգում և պահպանում ընթացիկ արխիվի փաստաթղթերը.

- ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.

- վարում է համայնքի բնակչության և իրավաբանական անձանց ռեգիստրը ՀԿՏ ծրագրով, հաշվառում, սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ, վերլուծություններ.

- կատարում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց փոխադրամիջոցների գույքահարկի և անշարժ գույքի հարկի վճարումների մուտքագրում փոխադրամիջոցների գույքահարկի և անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգից (e-community.am) տեղեկանքների տրամադրում.

- մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական հարկերի գանձման, ծանուցագրերի տրամադրման աշխատանքներին.

- մասնակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

-մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառմանը, իրականացնում է վարձակալական վճարների գանձումը.

- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

-առնվազն միջնակարգ կրթություն,

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

-անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2024 թվականի մարտի 06:

Մրցույթներն սկսելու օրը, ժամը և վայրը՝ Մրցույթները կկայանան **2024 թվականի մարտի 21-ին, ժամը 10:00-ին**, Բյուրեղավանի Մշակույթի տան շենքում (հասցե՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան Զորավար Անդրանիկի փողոց):

Նշված թափուր պաշտոնների համար փաստաթղթերի ներկայացման վայրը՝ Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռախոս՝ 0222 63236) կամ

Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցե՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, հեռախոս՝ 0223 23413), ժամը 10:00-ից 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք մրցույթին մասնակցելու համար պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով)՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.
 - տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.
 - հայտարարությունների ձևեր՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.
 - արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.
 - մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.
 - անձնագրի (անձը հաստատող փաստաթղթի) պատճենը:
- Փաստաթղթերը ներկայացվում են անձամբ:
Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

 Recoverable Signature

X 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ