

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

1. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-36):

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու, օրինականացնելու և տնօրինելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշումների նախագծեր, օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության 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.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

2. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.2-23):

Գործառույթներն են՝ մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարմանը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպմանը, դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմի բաժիններին պարբերաբար իրազեկում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության 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.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

3. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.2-24):

Գործառույթներն են՝ մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանի (ՔՊ), տարիանման պլանի, ուժեղ երկրաշարժի դեպքում համայնքի գործողությունների պլանի, ՔՊ ծառայությունների և ՔՊ կազմավորումների ստեղծման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի որոշումների, ՔՊ ծառայությունների կանոնադրությունների, համապատասխան հանձնաժողովների ստեղծման մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների համակարգչային հավաքման և փաստաթղթավորման աշխատանքները, կատարում է դատարաններից ստացված գրությունների պատասխանների կազմման աշխատանքներ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմի բաժիններին պարբերաբար իրազեկում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության 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.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Մրցույթները կկայանան **2025 թվականի մարտի 07-ին ժամը 10:00-ին** Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքի նիստերի դահլիճում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):

Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ **20.02.2025թ.:**

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:

Փաստաթղթերը 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: