

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-20) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) 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.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, հոդային և ջրային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- ե) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին:

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
- 3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 5) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- 6) կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
- 7) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 9) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 10) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.
- 11) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 12) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 13) հետևում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մուտքագրված փաստաթղթերի և հանձնարարականների կատարման ընթացքին.
- 14) օժանդակում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործմանը, դրանց շինարարությանը և վերանորոգմանը.
- 15) իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում, որի կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը.
- 16) օժանդակում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի իրականացմանը, աջակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը.
- 17) ապահովում է անասնաբուժական ծառայության գործունեության կազմակերպումը համայնքն սպասարկող անասնաբույժի միջոցով.
- 18) աջակցում է անասնաձիակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.
- 19) անասնաձիակահամաճարակային իրավիճակից ելնելով ըստ վարական ռիսկի, սահմանազատում է արոտավայրերը և ջրելատեղերը՝ անհրաժեշտության դեպքում սահմանափակելով կամ արգելելով դրանց օգտագործումը.
- 20) աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին
- 21) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.
- 22) աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին.
- 23) աջակցում է համայնքի տարածքում հայտարարված կարանտին գոտում կատարվող աշխատանքներին.
- 24) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի և դրանց վրա գտնվող համայնքային նշանակության բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և համայնքային անտառների պապահանությունը.
- 25) օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.

- 26) ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով, արտադրական և կենցաղային թափոններով աղտոտումից.
- 27) հսկողություն է իրականացնում բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.
- 28) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 29) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 30) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է օրենքով սահմանված այլ հանձնարարություններ:
- 31) բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
- 32) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 33) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 34) համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
- 35) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի ապրիլի 4-ին, ժամը 11:00-ին, Մարտունու համայնքապետարանում, համայնքի ղեկավարի աշխատասենյակում (ք. Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ):

Մրցույթին մասնակցելու համար կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք.

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

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՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է

ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.
4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնում (ք. Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ) ամեն օր, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00, բացի հանգստյան օրերից:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետը՝ 2025 թվականի մարտի 20-ը ներառյալ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Մարտունի, Շահումյան 2/: