

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի
աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ
/Ծածկագիր՝ 3.1-5/**

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) մասնակցում է համայնքի հողային հաշվեկշռի և հողերի օգտագործման սխեմաների կազմման, հողերի և գյուղատնտեսական շինությունների կադաստրավորման աշխատանքներին
- 6) ապահովում է համայնքային և պետության սեփականությունը հանդիսացող վարձակալության իրավունքով քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրված հողամասերը ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի սահմանափակումների ցանկում ընդգրկված լինելու վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.
- 7) մասնակցում է համայնքային զարգացման հողօգտագործման և գյուղատնտեսության ծրագրերի, համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման կազմման և վերահսկման աշխատանքներին
- 8) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին
- 9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 10) մասնակցում է գյուղատնտեսական նշանակության հողերի առկա իրավիճակի վերաբերյալ ճշգրտման աշխատանքներին
- 11) մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողօգտագործման կանխարգելման, կասեցման ու վերացման աշխատանքներին:
- 12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական հողամասերի բարելավման աշխատանքներին
- 13) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում հողամասերի ընթացիկ հաշվառման, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգման աշխատանքներին:
- 14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 15) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 16) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.
- 17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2003 թ. մայիսի 2-ի N 596-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում և կարող է բացատրվել) :

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ /Ծածկագիր՝ 3.2-4/

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 3) իրականացնում է վարչական **Ջովաբեր** բնակավայրի փաստաթղթաշրջանառությունը: Հաշվառում է ստացված գրությունները, բնակիչների դիմումները, տրամադրում տեղեկանքներ՝ ապահովելով «Համայնքային կառավարման էլեկտրոնային համակարգ» ծրագրի համապատասխան բաժինները:
- 4) բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.
- 5) համակարգչային բազաների միջոցով իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հողի հարկի, գույքահարկի, անշարժ գույքի հաշվառում, վճարումների, կադաստրային փոփոխությունների գրանցումներ, անճշտությունների ուղղումներ, կադաստրային և ՀՔԲ-ի գործառույթների հետ կապված այլ աշխատանքներ: Յուրաքանչյուր ամիս մարզպետարան է ներկայացնում հողի հարկի և գույքահարկի արխիվացման բազան.
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը
- 7) տրամադրում է տեղեկատվություն վարչական ծառայությունների վերաբերյալ
- 8) վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի խնդիրների լուծմանն ու գնահատմանը.

- 9) ձևավորում է բնակավայրի, տնային տնտեսությունների վարչական տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանը
- 10) առաջարկություն է ներկայացնում վարչական ղեկավարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.
- 11) վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- 12) վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 13) վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 14) իրականացնում է իր առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
- 15) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից
- 16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել) :

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի
աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ
/Ծածկագիր՝ 3.2-5/**

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 3) իրականացնում է վարչական **Լճաշեն** բնակավայրի փաստաթղթաշրջանառությունը: Հաշվառում է ստացված գրությունները, բնակիչների դիմումները, տրամադրում տեղեկանքներ՝ ապահովելով «Համայնքային կառավարման էլեկտրոնային համակարգ» ծրագրի համապատասխան բաժինները:
- 4) բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.
- 5) համակարգչային բազաների միջոցով իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հողի հարկի, գույքահարկի, անշարժ գույքի հաշվառում, վճարումների, կադաստրային փոփոխությունների գրանցումներ, անճշտությունների ուղղումներ, կադաստրային և ՀՔԲ-ի գործառույթների հետ կապված այլ աշխատանքներ: Յուրաքանչյուր ամիս մարզպետարան է ներկայացնում հողի հարկի և գույքահարկի արխիվացման բազան.
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը
- 7) տրամադրում է տեղեկատվություն վարչական ծառայությունների վերաբերյալ
- 8) վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի խնդիրների լուծմանն ու գնահատմանը.
- 9) ձևավորում է բնակավայրի, տնային տնտեսությունների վարչական տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանը
- 10) առաջարկություն է ներկայացնում վարչական ղեկավարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.
- 11) վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- 12) վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 13) վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայիների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 14) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.

15) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրագրերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել):

Մրցույթը կանցկացվի 14.08.2025թ.՝ ժամը 11:00-ին, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164/

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).
- բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.
- գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 15 փետրվարի 2019 թվականի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.
- դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.
- զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164 / :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 29.07.2025թ.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՍԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ / ք. Սևան, Նաիրյան 164, հեռ. 0261-4-00-01 / և ք. Գավառ, Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ: