

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒԹ Յ ՈՒՆ**ՀՀ Արագածոտն մարզի Ապարանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների
համար****1. ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝
2.1-4)****1. Բաժնի պետը՝**

ա) ունի 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) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Հասարակական կազմակերպությունների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

ե) տիրապետում է օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**2. Բաժնի պետը՝**

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

բ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

գ) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

դ) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը, ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ե) կազմակերպում և համակարգում է համայնքի տեսարժան վայրերի, պատմամշակույթային կոթողների, հուշարձանների, ինչպես նաև մարդածին և բնածին առավելությունների քարտեզագրման աշխատանքները, կազմում համապատասխան ուղեցույցեր:

զ) Իրականացնում է մոնիտորինգ, տեղական և միջազգային ծրագրերի իրականացման ուղղությամբ, ըստ ոլորտների կատարում է ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, ներկայացնում է առաջարկություններ: Համապատասխան բաժինների հետ համատեղ կազմակերպում և ապահովում է ծրագրերի իրականացման գործընթացը:

է) համակարգում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը, հնգամյա զարգացման ծրագրերը և տեղական տնտեսության զարգացման ծրագրերը: Համակարգում է էներգետիկայի, բնապահպանական, աղբահանության կառավարման ոլորտները և դրանց շրջանակներում իրականացնում աշխատանքներ: Կազմակերպում է վարում է ոլորտին վերաբերվող տեղեկատվական բազան:

ը)ապահովում է համայնքի անունից քույր քաղաքների, միջազգային կազմակերպությունների և այլ կազմակերպությունների հետ կնքված պայմանագրերից, համաձայնագրերից և այլ երկկողմանի պարտավորություններից բխող աշխատանքների իրականացումը: Պատասխանատու է համայնքի արտաքին կապերի/դիրքավորման/, համայնքի առաջնության համար:

թ)ապահովում է համայնքի բնակչության մասնակցությունը ծրագրերի իրականացման ընթացքում: Համայնքային ծրագրերի ապահովման նպատակով կազմակերպում է հանդիպում- քննարկումներ բնակիչների, տնտեսվարող սուբյեկտների և այլ թիրախային խմբերի հետ ըստ ոլորտների/բնապահականություն, էներգետիկա, գյուղատնտեսություն, սոցիալական, տնտեսական, երիտասարդներ և այլն/:

ժ) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

ժա) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

ժբ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է բաժնի գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

ժդ) մշակում է ծրագրեր՝ համայնքի բնակավայրերի բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, սանիտարական սպասարկման աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելու ուղղությամբ:

ժե)ուսումնասիրում և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրեր կազմակերպելու և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացման վերաբերյալ:

ժզ)կատարում է բիզնեսի և տուրիզմի տեղեկատվական բազայի հարստացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կազմակերպում է բիզնեսի և տուրիզմի հետ առնչվող կազմակերպությունների ղեկավարների, ձեռնարկատերերի հավաքներ և քննարկումներ, կազմում է տարաշաճրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ և տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

ժէ)ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության և զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ

ժը)Վերահասկում է վարչական տարածքներում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների ժամանակին հավաքագրմանը: Համակարգում է հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման, ակոհոլային խմիչքի և ծխախոտի վաճառքի, հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի, և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի, թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի վաճառքի, բացօթյա վաճառքի և տոնավաճառների, ինչպես նաև ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվությունների տրամադրման գործընթացը:

ի)ապահովում է մշակվող ծրագրերի տեխնիկա-տնտեսագիտական հիմնավորումները, գնահատում համայնքի հնարավորությունները և ներկայացնում առաջարկություններ ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական և տնտեսական միջոցների վերաբերյալ

իա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2.ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.1-1)

1. Բաժնի պետը՝

ա) ունի 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)ունի ՀՀ սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Եկամտահարկի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության, հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Բաժնի պետը՝

ա) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

բ) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը:

դ) Քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստվելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

ե) Աջակցում է ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

զ) Ապահովում է համայնքի ղեկավարի կողմից ֆինանսական և հարկերի հավաքագրման ոլորտների որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը:

է) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

ը) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների, ավագանու կողմից հաստատված հաստիքացուցակների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումներին համաձայն կազմում, ստորագրում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների բոլոր տեսակի ֆինանսական հատկացումների վերաբերյալ փաստաթղթերը:

թ) Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

ժ) Կազմում ու ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառում, բյուջեի

կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ժա) Միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային գտագործման ուղղությամբ:

ժբ) Քննարկում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների և հիմնարկների

հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռներ և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, պարբերաբար անցկացնում է ստուգումներ, համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ժգ) Եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս կողմից ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի նախագծի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:

ժդ) Մշակում է համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բնակչության ուղղված տարբեր բնագավառներում նախատեսվող բարեկեցության բարելավման միջոցառումների ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

ժե) Համակարգում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հիմնական և շարժողական միջոցների կադաստրը: Համայնքի ավագանու հաստատման է ներկայացնում համայնքային սեփականություն հանդիսացող հիմնական և շարժական միջոցների ցանկը:

ժզ) Համայնքային ենթակայության ձեռնարկություններից, հիմնարկներից ու կազմակերպություններից ստանում է ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ և հաշվեկշիռներ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման, հիմնարկների, ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման և ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողության իրականացնելու համար:

ժէ) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների համաձայն, համայնքի ավագանու կողմից հաստատված բյուջեի, բյուջեում կատարված փոփոխությունների և այդ ուղղությամբ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների համաձայն՝ կազմում, ստորագրում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների բյուջետային հատկացումների վերաբերյալ նախահաշիվները, կատարվող ֆինանսական հատկացումների վերաբերյալ փաստաթղթերը և գանձապետական բաժնում ներկայացնում վճարման:

ժը) Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու ենթակա հիմնարկների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե կան նրանց կողմից անօրինական ծախսումների փաստեր, ինչպես նաև եթե չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր:

ժթ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ի) Բաժնի պետ նույն օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

իժ) հանդիսանում է աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը:

3. ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՇԱԾԿԱԳԻՐ՝2.3-6),

1. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, հողային օրենսգրքի աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների կատարումը:

գ) ապահովում է ծրագրերի շրջանակներում տեխնիկական բնութագրերի կազմումը, փորձաքննության, նախագծերի հսկողությունը, ավարտական և կատարողական ակտերի լիարժեքությունը: Ամենօրյա հսկողություն է իրականացնում ծրագրերի կատարման ընթացքի նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ:

դ) իրականացնում է համայնքի սեփականությունը հանդիսացող օբյեկտների տեխնիկական վիճակի գնումներ, կազմում է դրանց հիմնական նորոգման և բարեկարգման նախագծեր:

ե) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

զ) մասնակցում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

է) մասնակցում է տվյալ ոլորտին վերաբերող որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

ը) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ժ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ի) համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

յ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

լա) ունի Օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-11)

1. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) Ապահովում է աշխատակազմում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, ապահովում է փաստաթղթերի, որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների իրավական հիմքերը:

գ) Ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների որոշակի ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և սպասարկվող ոլորտների խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ե) Մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

զ) Համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

է) Աշխատակազմում վարում է իրավաբանական աշխատանքները, համայնքի ղեկավարի ցուցումով և լիազորմամբ ներկայացնում և պաշտպանում համայնքի շահերը իրավական դաշտում:

ը) Վարում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերը, կազմում իրավախախտումների վերաբերյալ ակտեր, համայնքի ղեկավարի պահանջով հրավիրում է վարչական իրավախախտումների հարցերով համայնքի ղեկավարին կից գործող հանձնաժողովի նիստեր, նախապատրաստում համապատասխան որոշման նախագծեր, հետևում որոշումների կատարմանը, ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համապատասխան ոլորտների պատասխանատուների հետ իրականացնում է ստուգումներ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ կազմում ակտեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ժ) Համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան բաժիններից կամ պատասխանատու աշխատողներից ստանում է տեղական հարկերի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների մուծումներից խուսափողների կամ ուշացրողների վերաբերյալ տեղեկատվություններ և այդ ուղղությամբ համայնքի ղեկավարին ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ :Անպատասխանատու հարկատուների նկատմամբ իրականացնում է վարչական վարույթների հարուցման գործառնություններ:

ի) Աշխատակազմի քարտուղարի հետ համաձայնեցված՝ շաբաթական մեկ աշխատանքային օր սպասարկման կենտրոնում քաղաքացիներին մատուցում է իրավաբանական խորհրդատվություն: Իրավաբանական խորհրդատվություն է մատուցում նաև ինտերնետային կայքի միջոցով:

յ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

խ) Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:

1. Դիմում՝ (ծնը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):
2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):
3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը(Գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող անձանց համար պարտադիր է):
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
6. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի հոկտեմբերի 20-ին, ժամը 11:00-ին, Ապարանի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը՝ 2025 թվականի հոկտեմբերի 3-ը:

Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 0252 2-43-93, 041-41-42-00) կամ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):

ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒԹ Յ ՈՒՆ**ՀՀ Արագածոտն մարզի Ապարանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների
համար****1.ԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-17)****1. Առաջատար մասնագետը՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**2. Առաջատար մասնագետը՝**

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է աշխատակազմում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթային շրջանառություն և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց.

դ) մասնակցում է տնտեսական զարգացման և ռազմավարական պլանների և ներդրումային ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքներին:

ե) մասնակցում է էներգաարդյունավետ, էներգետիկ ծրագրերի, բնապահպանական ծրագրերի/կենսաբազմազանություն, անտառներ, հանքավայրեր և այլ կանաչապատ տարածքներ/ հետ տարվող աշխատանքները:

զ) ապահովում է բնակիչ-մասնավոր սեկտոր, համայնք և այլ կառույցների հետ համագործակցությունը:

է) Ապահովում է ըստ ոլորտների ծրագրերի կազմումը, կատարում համապատասխան կարիքների գնահատում և վերլուծություն, վարում է տվյալների բազան: Համակարգում է այլընտրանքային ուսումնական կենտրոնների հետ տարվող աշխատանքը: Օտար լեզուներով մասնակցում է /մասնավորապես՝ անգլերեն/ ապահովում է միջազգային ծրագրերի, ֆորումների, սեմինարների մասնակցությունը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում հայտեր, կազմում դրանց վերաբերող փաստաթղթերը:

ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) Մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժ) Համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ի) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

յ) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

**2.ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-18)****1. Առաջատար մասնագետը՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին և պատշաճ որակով. բ) ապահովում է աշխատակազմում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթային շրջանառություն և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց.

դ) զբաղվում է վարչական տարածքներում կոմունալ տնտեսության հարցերով: Սխտեմատիկաբար վարչական տարածքներում անցկացնում է ուսումնասիրություններ, բացահայտում առկա խնդիրները և այդ ուղղությամբ ներկայացնում համապատասխան տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ նյութեր.

ե) վարչական ղեկավարներին և համայնքի կոմունալ ծառայության տնօրեններին օգնում է հանրային բաց լսումների կազմակերպման, բնակչության հետ հանդիպումների անցկացման, նրանց կողմից բարձրացված կոմունալ տնտեսության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ և զեկուցումներ.

զ) հետևում է վարչական տարածքներում աղբահանության և ջրօգտագործման աշխատանքների կազմակերպմանը, ապահովում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հետ համապատասխան ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի կնքման աշխատանքները:

է) իրականացնում է բնակչության կոմունալ ծառայության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ը) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման, ջեռուցման, սելավատար ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը.

թ) օրենքով սահմանված կարգով աջակցում է բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների ձևավորմանը: Ապահովում է համայնքի մասնակցությունն այդ շենքերի սպասարկմանը, ապաստարանների ապահովումը՝ իր սեփականությունը հանդիսացող բնակարանների քանակին համապատասխան.

ժ) Սահմանված կարգով նպաստում է համայնքում կատարվող կոմունալ տնտեսության ոլորտի շինարարությունների և վերանորոգումների աշխատանքներին, ծրագրերի նախագծման ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների վերաբերյալ տալիս եզրակացություն, կազմում է համապատասխան փաստաթղթեր:

ժա) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները.

ժբ) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

3. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՂԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-19)

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ

կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին:

բ) ապահովում է բաժնում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի գյուղատնտեսական գծով փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

ե) իրականացնում է գյուղատնտեսական հարցերով հաշվառում և ապահովում է գյուղատնտեսության ոլորտի տեղեկանքների տրամադրում: Ապահովում է բնակչության ռեգիստրի շտեմարանի կազմման աշխատանքները: Համակարգում է վարչական տարածքների ծխամատյանների կազմման աշխատանքները: Մշտապես հսկողություն իրականացնում դրանց փոփոխությունների ապահովման և լիարժեքության ապահովման ուղղությամբ:

զ) համայնքի վարչական տարածքներից ընդունում է գյուղատնտեսական աշխատանքների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքներ, կատարում այդ աշխատանքների հաշվառում և պահանջարկի ուսումնասիրություն, արդյունքների վերաբերյալ կազմում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և ներկայացնում բաժնի պետին:

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ը) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ի) բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված արտականություններ:

4. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՂԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-13)

1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) անմիջականորեն ենթակա է բաժնի պետին:

բ) բաժնի պետի հանձնարարությունները կատարում է ժամանակին:

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց:

դ) Ապահովում է ՋԹ-ների օրինականացման աշխատանքները, մշտապես մոնիթորինգ է իրականացնում ջրի որակի ցուցանիշների վերաբերյալ, կազմում հաշվետվություններ, համակարգում է համայնքի տարածքում աղբյուրների քլորացման աշխատանքները:

ե) Օժանդակում է համայնքի տարածքում ՕԿԱԶ-ների մաքրման և աղտահանման աշխատանքներին:

զ) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման, ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը:

է) աջակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությանը.

ը) ապահովում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ, մասնավորապես՝ համայնքի սանիտարական տեսուչի լիազորությունները:

թ) հետևում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությանը և դրանց պահպանման աշխատանքներին, իրականացնում է «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

ժ) Մասնակցում է բնապահպանական ծրագրերի իրականացման, հսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում վնասակար արտանետումների և թափոնների ուղղությամբ, ներկայացնում առաջարկություններ: Մասնակցում է սեմինարների:

ժա) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները.

ժբ) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

5.ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝3.1-13)

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է տվյալ ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և իր բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց.

դ) ապահովում է համայնքի տարածքում քաղաքացիներին կամ իրավաբանական անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող հողամասերում գտնվող ինքնակամ կառույցների, հայտնաբերումը, հաշվառումը և դրանց օրենքի համապատասխանեցում:

ե) իրականացնում է բազմաբնակարան կամ ստորաբաժանված շենքերում՝ շենքերի ծավալից դուրս՝ բնակարանին կամ ոչ բնակելի տարածքին կից ինքնակամ իրականացված կառույցների (պատշգամբ, սենյակ, խոհանոց և այլն) շենքի, դրանց տեխնիկական վիճակի մասին դրական եզրակացության առկայության դեպքում՝ օրենքով սահմանված կարգով օրինականացումը:

զ) հսկողություն է իրականացնում պետական կամ համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերում գտնվող ինքնակամ կառույցներ նկատմամբ, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում որոշման նախագծեր և առաջարկություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Իր լիազորությունների սահմաններում նշված ոլորտներում իրականացնում է համապատասխան ստուգումներ, նախապատրաստում վարչական իրավախախտումների ակտեր:

է) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջոցառումներ, զեկուցագրեր, այլ գրություններ, դրանք նախապես քննարկելով բաժնի պետի հետ:

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

զ) մասնակցում է քաղաքաշինության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժ) աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ի) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

6.ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝3.1-14),

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է տվյալ ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և իր բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց.

դ)ապահովում է տրամադրված շինարարական թույլտվություններով կատարվող աշխատանքների նկատմամբ՝ շինարարական հսկողություն, թերությունների առկայության դեպքում ներկայացնում զեկուցագրեր:

ե) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների, ինժեներական կառույցների հաշվառումը և ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի պատրաստմանը:

զ) Համայնքի տարածքում ապահովում է քաղաքաշինական գործունեության հսկողությունը, առաջարկություն է ներկայացնում ապօրինի շինարարությունը կանխելու և դադարեցնելու ուղղությամբ:

է)իրականացնում է համայնքի կողմից պատվիրված շինարարական աշխատանքները կատարող շինարարական ընտրությունների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ստուգում և համապատասխանեցնում օրենքի պահանջներին:

ը) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, այլ գրություններ, դրանք նախապես քննարկելով բաժնի պետի հետ:

թ) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ժ)օգնում և օժանդակում է ինքնակամ կառույցների հարցերով զբաղվող առաջատար մասնագետին՝ համայնքի տարածքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից իրականացված ինքնակամ կառույցների հայտնաբերման, հաշվառման, վարչական իրավախախտումների ակտերի կազմման, վարչական վարույթներ իրականացման հարցում, վերջինիս բացակայության դեպքում փոխարինում նրան:

ի) մասնակցում է քաղաքաշինության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

յ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

խ) աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ծ) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

7. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-14),

1. Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հինապարտության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) անմիջականորեն ենթակա է աշխատակազմի քարտուղարին:

բ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները կատարում է ժամանակին:

գ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

ե) Օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակներ, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է՝ զորակոչի, զորահավաքի ու վարժանքների նախապատրաստման աշխատանքներին, նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ ՏԻՄ վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի քաղաքացիական պաշտպանության և տարահանման պլանների կազմման աշխատանքներին, աջակցում ԱԻ ուսումնավարժանքներին:

ը) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ի) աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝ ունի Օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

8. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-10),

1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է տվյալ բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան.

դ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է www.aparan.am և e-community.am հարկային բազան:

ե) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ժ) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

9.ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-11),

1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է տվյալ բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան.

դ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է www.aparan.am և e-community.am հարկային բազան:

ե) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժ) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

10.ԵԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-6)

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Անշարժ գույքի հարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2.Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին:

բ) Պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծումը:

գ) իրականացնում է Ապարան քաղաքում և համայնքի վարչական տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է հարկային բազան: Հանդիսանում է տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման պատասխանատուն:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

ե) մասնակցում է բաժնում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

զ) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

թ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):

2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):

3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:

4. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:

5. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի հոկտեմբերի 20-ին, ժամը 11:00-ին, Ապարանի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2025 թվականի հոկտեմբերի 3-ը:

Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 0252 2-43-93, 041-41-42-00) կամ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):

ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ