

Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ (ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-4) ԶԲԱԴԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին>> օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի ապրիլի 11-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.1-4) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Առաջատար մասնագետը պետք է ունենա միջնակարգ կրթություն, ինչպես նաև <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, մասնակցում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման, բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր, իրականացնում է փոխադրամիջոցների և անշարժ գույքի հարկի հաշվառումը, ապահովում՝ գանձումը, ապահովում է տեղական տուրքերի և վարձավճարների գանձումը. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 27-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ (ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-15) ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան
<<Համայնքային ծառայության մասին>> օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի ապրիլի 11-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.1-15) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Առաջատար մասնագետը պետք է ունենա միջնակարգ կրթություն, ինչպես նաև <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, <<Զինապարտության մասին>> օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Հողային, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է համայնքի գյուղական բնակավայրերի կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման, սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման, ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը սահմանված կարգով ձևակերպելու, համայնքային սեփականություն համարվող շենք-շինությունների հաշվառման ու համարակալման, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման, պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունների կանխարգելման ու կասեցման, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման, համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական

կադաստրների վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովների կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման, տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 27-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ (ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-16) ԶԲԱԴԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին>> օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի ապրիլի 11-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.1-16) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Առաջատար մասնագետը պետք է ունենա միջնակարգ կրթություն, ինչպես նաև <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, <<Զինապարտության մասին>> օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Հողային, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է համայնքի կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման, սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման, ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը սահմանված կարգով ձևակերպելու, համայնքային սեփականություն համարվող շենք-շինությունների հաշվառման ու համարակալման, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման, պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունների կանխարգելման ու կասեցման, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման, համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական կադաստրների վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովների կողմից

վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման, տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 27-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹՎՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ (ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-3) ԶԲԱԴԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին>> օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի ապրիլի 11-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջին կաիզի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-3) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Առաջին կարգի մասնագետը պետք է ունենա միջնակարգ կրթություն, ինչպես նաև <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, <<Զինապարտության մասին>> օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման, սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման, ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը սահմանված կարգով ձևակերպելու, համայնքային սեփականություն համարվող շենք-շինությունների հաշվառման ու համարակալման, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման, պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովների կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման, տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված

հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 27-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

«Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-7) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան

«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի ապրիլի 11-ին ժամը 11.00-ին «Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-7) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Զինապարտության մասին» օրենքների, ՀՀ Կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի թիվ 657-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետի ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդա, կարողանա բացատրվել) լեզվի:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին, կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները, մասնակցում է աշխատակազմի հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության, առողջապահության, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումներին, տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքներին, մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին, տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին զինապարտների ցուցակների, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ

տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղակացնում է աշխատակազմի քարտուղարին, ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման շրջանակներում, իր իրավասության սահմաններում, մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառի աշխատանքներին, իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 27-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ

«Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-10) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան

«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի ապրիլի 11-ին ժամը 11.00-ին «Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-10) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Առաջին կարգի մասնագետը պետք է ունենա միջնակարգ կրթություն, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Զինապարտության մասին» օրենքների, «Հատվարության 2018թ. նոյեմբերի 8-ի թիվ 1269-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, մասնակցում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման, բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր, իրականացնում է իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հողի վարձավճարների, փոխադրամիջոցների և անշարժ գույքի հարկի հաշվառումը, ապահովում՝ գանձումը, ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառումը, ապահովում է տեղական տուրքերի և վարձավճարների գանձումը, առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների պահանջներին համապատասխան իրականացնում է հսկողական անհրաժեշտ աշխատանքներ համայնքում գործող օբյեկտների նկատմամբ, իրականացնում է համայնքային գույքի ամենամյա գույքագրման և գույքի կառավարման անհրաժեշտ աշխատանքներ, իրականացնում է գյուղական բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառումը, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում

բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի 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 զինզրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 27-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ

«Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-11) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան

«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի ապրիլի 11-ին ժամը 11.00-ին «Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-11) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Առաջին կարգի մասնագետը պետք է ունենա միջնակարգ կրթություն, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Զինապարտության մասին» օրենքների, «Հատավարության 2018թ. նոյեմբերի 8-ի թիվ 1269-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, մասնակցում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման, բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր, իրականացնում է իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հողի վարձավճարների, փոխադրամիջոցների և անշարժ գույքի հարկի հաշվառումը, ապահովում՝ գանձումը, ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառումը, ապահովում է տեղական տուրքերի և վարձավճարների գանձումը, առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների պահանջներին համապատասխան իրականացնում է հսկողական անհրաժեշտ աշխատանքներ համայնքում գործող օբյեկտների նկատմամբ, իրականացնում է համայնքային գույքի ամենամյա գույքագրման և գույքի կառավարման անհրաժեշտ աշխատանքներ, իրականացնում է գյուղական բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառումը, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում

բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 27-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ