

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒԹ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Ջրվեժի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Կոտայքի մարզի Ջրվեժի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-6)

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

-մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագծի և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի կամ դրանց փոփոխությունների ու նախագծման առաջադրանքների կազմման աշխատանքներին.

-սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

-համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (կամ նախագծման թույլտվություն), որում ներառվում են օբյեկտի նախագծման տեխնիկական պայմանները:

-սահմանված կարգով համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը, եզրակացություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ շինարարության (քանդման) թույլտվություն տալու և միջոցառումներ ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

-օրենքով սահմանված կարգով ձևակերպում է շինարարության ավարտական ակտ, ինչպես նաև տրամադրում է ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվություն.

-սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

-համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան եզրակացություն է տալիս արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

- ունի Հողային օրենսգրքի, «Քաղաքաշինության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

- տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի,

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

- տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

2. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Կոտայքի մարզի Ջրվեժի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-5)

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

-մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքների կազմակերպմանը քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում՝ ՔՍԳ-ում.

-վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման մատյանը՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով.

-մասնակցում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության, վարչական վարույթների փաստաթղթավորման աշխատանքների կազմակերպմանը.

-կատարում է ՀԿՏՀ-ի՝ բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքները, վարում է համայնքի էլեկտրոնային գրքերը.

-իրականացնում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, դրանց տեխնիկական ապահովումը, արձանագրությունների կազմման, ստորագրությունների ապահովման և հրապարակման աշխատանքները.

-վարում է աշխատակազմի անձնական գործերը.

-այն փաստաթղթային նյութերը, որոնց հետ կապված գործավարական գործողություններն արդեն ավարտվել են, պատրաստում և հանձնում է աշխատակազմի արխիվ.

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

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

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի նոյեմբերի 3-ին, ժամը 13:00-ին, Ջրվեժի համայնքապետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ համայնք Ջրվեժ, գյուղ Ջրվեժ, Մելքոնյան փողոց, թիվ 76, հեռախոս՝ 010-684929, 060-535553):

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2023 թվականի հոկտեմբերի 19-ը, ժամը 18:00:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս),

- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին,

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափի,

- անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Ջրվեժի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ համայնք Ջրվեժ, գյուղ Ջրվեժ, Մելքոնյան փողոց, թիվ 76, հեռախոս՝ 010-684929, 060-535553 կամ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում, հեռախոս՝ 0223-27301, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: