

*Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանը
հայտարարում է մրցույթ Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի
համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար*

1. Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (պաշտոնի ծածկագիր՝ 1.2-1)

1. Ղեկավարում և կազմակերպում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում՝

ա/ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրությունների և ընդունված որոշումների ստորագրումը.

բ/ կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

գ/ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը, ինչպես նաև՝ մշակում է գաղտնի փաստաթղթերը, վարում է գաղտնի գործավարությունը, իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքները

դ/ կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը

ե/ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը

զ/ ըստ անհրաժեշտության պատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներից քաղվածքներ, ստորագրում և վավերացնում է դրանք, պատասխանատվություն է կրում քաղվածքների իսկության համար

է/ ըստ անհրաժեշտության պատրաստում է տեղեկանքներ քաղաքացիների բնակության վայրի, զբաղվածության, ընտանեկան հանգամանքների և նմանատիպ այլ հարցերի մասին, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար

ը/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ,

թ/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, համայնքային ծառայողների կողմից համայնքային ծառայողի էթիկայի կանոնների, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ,

ժ/ ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը Վայոց ձորի մարզպետարան, նորմատիվ որոշումները՝ ՀՀ արդարադատության նախարարություն, և դրանց պաշտոնական հրապարակումը arlis.am կայքում

ի/ ապահովում է պետական և տարածքային կառավարման մարմինների հետ տեղեկատվական կապը,

լ/ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում աշխատակազմի հաստիքացուցակով սահմանված տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներին աշխատանքում նշանակում և այդ աշխատանքից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,

խ/ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ,

ծ/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է դատական հայցեր, համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ կազմակերպում է համայնքի շահերի պաշտպանությունը դատական ատյաններում,

կ/ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի կանոնադրության և դրա մեջ կատարված փոփոխությունների ու լրացումների պետական գրանցման աշխատանքները

հ/ իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

2. Համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝

ա/ նախապատրաստում է աշխատակազմի կառուցվածքի և հաստիքացուցակի հաստատման, դրանցում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու նպատակով ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը,

բ/ նախապատրաստում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման, դրանցում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու նպատակով համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը,

գ/ կատարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց ատեստավորումների՝ սահմանված կարգով անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները, այդ թվում՝ անհրաժեշտ հարցաշարերի մշակման իրականացումը,

դ/ կազմում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման և ատեստավորման ժամանակացույցը, ձեռնարկում դրա իրականացմանն ուղղված միջոցառումներ, վարում վերապատրաստման հաշվառման մատյանը,

ե/ համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի և կրտսեր խմբերի պաշտոններում անձանց նշանակում և այդ պաշտոններից ազատում, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով, ստորագրում է նշված պաշտոնների զբաղեցնող անձանց ծառայողական բնութագրերը, տալիս համապատասխան եզրակացություններ՝ նրանց կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ,

զ/ վարում է աշխատակազմի բոլոր աշխատողների անձնական գործեր,

է/ Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչն է՝ հետևյալ գործառույթներով՝

- 1) համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.
- 2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.
- 3) համայնքի ղեկավարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.
- 4) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում է հաստատման
- 5) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

3. Ղեկավարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովը, ստորագրում այդ հանձնաժողովի արձանագրությունները և եզրակացությունները, կազմում խնամակալություն և հոգաբարձություն սահմանելու, խնամակալ և հոգաբարձու նշանակելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը.

4. Զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը մասնակցության մասով՝

ա/ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարումը, համայնքի 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.

բ/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

գ/ իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

դ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային

ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Աշխատանքային, Հողային և Ընտանեկան օրենսգրքերի, նշված օրենքների և օրենսգրքերի կիրարկումն ապահովող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, պետական ու տարածքային մարմինների իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

դ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 29-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Զերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

2. Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2. 1-1)

ա/ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի մասնագետներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ/ համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ

գ/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

դ/ նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ

ե/ ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը

զ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողների՝ 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

է/ կազմակերպում է բաժնի գործառույթների շրջանակներում քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին

ը/ հետևում է բյուջետային համակարգի ստանդարտներին, տիրապետում է լիազոր մարմնի հաստատած ֆինանսատնտեսագիտական մեթոդաբանությանը

թ/համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում և ներկայացնում է համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները

ժ/կազմում է համապատասխան ծախսերի նախահաշիվները, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերը և պայմանագրերից քաղվածքներ

ժա/ իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմակերպում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառումը, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ, այդ թվում՝ համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը

ժբ/ կազմում է համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների և դրամաշնորհների պայմանագրերի նախագծեր

ժգ /միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ

ժդ/ վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների և ենթակա կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ

ժե/ վերահսկողություն է իրականացնում պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում տրվող գումարների նպատակային օգտագործման նկատմամբ

ժզ/ իրականացնում է աշխատակազմի հաշվապահական գործառնությունները

ժէ/ ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը

ժը/ քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին

ժթ/ ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի ստորաբաժանումների և համայնքային ենթակայության հիմնարկների կողմից եկամուտների ու ծախսերի հաշվարկումը, հայտերի կազմումը, դրանց ստուգումը, ամփոփումը

ի/վերահսկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների նախահաշիվների կազմման ընթացքը, վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի ֆինանսավորման և դրանց կատարման ընթացքի նկատմամբ

լ/ պատրաստում, հաստատում է բաժնի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի վավերացմանը

խ/ կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ

ծ/ հետևում է բաժնի տարեկան ծրագրի կատարմանը և մեթոդաբանության իրականացմանը

կ/ ապահովում է տեղեկատվության փոխանակումը մարզային ու հարկային մարմինների հետ սահմանված կարգով և ժամկետներում

հ/իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառնություններ և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ, ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հարկային օրենսգրքի», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «ՀՀ հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները սահմանելու մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

դ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 29-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Զերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

3. Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր 2.3-2)

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին

բ/ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, նրանց հետ կամ նրանց կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

գ/ մասնակցում է համայնքի գլխավոր հատակագծի և գոտևորման սխեմաների՝ սահմանված կարգով քննարկման ու մշակման նախապատրաստական աշխատանքներին, ներկայացնում է համապատասխան հաշվարկներ ու առաջարկություններ, կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը,

դ/ հսկողություն է իրականացնում ավագանու կողմից հաստատված քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ. օրենքով սահմանված կարգով ղեկավարում է համայնքի հողային հաշվեկշռի աշխատանքները, իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը, նախապատրաստում է հողհատկացման որոշումները և հողերի նպատակային ու գործառնական նշանակության փոփոխության հետ կապված առաջարկությունները՝ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:

ե/ կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի նկատմամբ կապիտալ և ընթացիկ բնույթի աշխատանքների տեխնիկական առաջադրանքների հիմնավորումը և նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի կազմումը:

զ/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ, վեր է հանում բացահայտված՝ իրականացվող ինքնական շինարարության դեպքերը, դրանք կանխելու և հետևանքները վերացնելու համար առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, հսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից տրված շինարարական թույլտվությունների պահանջների կատարման նկատմամբ,

է/իրականացնում է ամենօրյա շրջայցեր՝ համայնքի տարածքում իրականացվող ինքնական շինարարությունների հայտնաբերման նպատակով, կանխում և դրանց վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ը/ մասնակցում է ավարտված շինարարական օբյեկտների ավարտական ակտերի կազմման հանձնաժողովների աշխատանքներին, կազմակերպում է քաղաքաշինության և հողհատկացման հետ կապված գործառույթները՝ համաձայն հաստատված գլխավոր հատակագծի:

թ/ ճանապարհային երթևեկության սխեմային համապատասխան համակարգում է ճանապարհային երթևեկության անվտանգությունը ապահովելու նպատակով ավտոկանգառների, ավտոկայանատեղերի հատկացման, տեխնիկական միջոցների և ճանապարհային նշանների տեղադրման վայրերի վերաբերյալ աշխատանքները:

ժ/ վերահսկում է առանց իրավական հիմքերի օգտագործվող հողատարածքների, դրանց հաշվառման, սահմանազատման, քաղաքացիների կողմից այդ հողատարածքների գնման կամ վարձակալության հետ կապված փաստաթղթերի աշխատանքները ապահովում է ավել հողատարածությունը հետ վերցնելու և որպես համայնքային սեփականություն գրանցելու գործընթացները և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ի/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքաշինության ոլորտի և հողօգտագործման հարցերի հետ կապված ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը:

լ/ կազմակերպում է նախագծման, շինարարության և շահագործման թույլտվությունների նախագծերի կազմման անխատանքները և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

խ/ հսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարությունների նկատմամբ՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը շինարարական թույլտվությունների, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պահանջներին:

ծ/ պատրաստում է գլխավոր հատակագծից հանույթներ, մասնակցում է հողերի չափագրական աշխատանքներին, օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ,

Ներկայացվող պահանջները

ա/ ճարտարապետության կամ քաղաքաշինության բնագավառների գծով 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/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»,

«Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի՝ դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, ՀՀ կառավարության 2003 թ. մայիսի 2-ի «Կառուցապատման նախագծի մշակման, փորձաքննության, համաձայնեցման, հաստատման և փոփոխման կարգը հաստատելու մասին» N 608-Ն և 2015 թվականի մարտի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 596-Ն որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

զ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

դ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 29-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)

բ) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-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, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել,

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի

է) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցութին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հուլիսի 14-ի ժամը 18.00-ը:

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ +37428721217, +37460747077