

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ քափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

**1. Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ ( պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-3 )**

ա /աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ .

բ / աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների ընդունած իրավական ակտերի ուսումնասիրմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ .

գ / աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ քաղաքացիների իրավունքներն ու ազատությունները ապահովելու նպատակով կատարում է նրանց դիմում-գանգատների ուսումնասիրությունները և ներկայացնում առաջարկություններ .

դ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ե) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

զ) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

է) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) իրականացնում է տույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ 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

բ) ՀՀ Սահմանադրության , Համայնքային ծառայության մասին՝ , Տեղական ինքնակառավարման մասին՝ , Իրավական ակտերի մասին՝ , Վարչական իրավախախտումների մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների ,ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի ,Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին՝ , Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին՝ ՀՀ օրենքների , ՀՀ Նախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին՝ ՆՀ-728 հրամանագրի , աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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.

ե) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին:

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 19-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք, գ. Արենի 15 փ. 3:

**2. Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ ( պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-4 )**

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ աջակցում է համայնքապետին մշակելու ՏՏՁԴ-ն՝ ՏԲՄ, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ

գ/հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական ,տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԲՄ աշխատանքներին

դ/բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով

ե/աջակցում է տեղական արժեշտիների զարգացմանը

զ/աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին

է/նպաստում է բիզնեսի աջակցմանը ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բիզնեսի աջակցման մեխանիզմներ ը/առաջարկներով հանդես է գալիս ՓՄՁ-երի զարգացմանը ուղղված վարկային միջոցների ձևավորման նպատակով

թ/ստեղծում և պահպանում է սերտ համագործակցություն գործարար և տնտեսական զարգացման համապատասխան կառույցների և պետական գերատեսչությունների հետ՝ ծրագրերի անխափան իրականացումը ապահովելու և ՏԲՄ շահերը ներկայացնելու համար

ժ/մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը ի/ գործում է որպես կոնտակտային անձ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար.

լ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին: խ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**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 ցտած 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, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վիճակագրական հաշվետվությունների մասին», «Հողային օրենսգրքի մասին» աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն  
գ/ տեղական տնտեսական, մշակութային և քաղաքական միջավայրի մասին անհրաժեշտ իմացություն  
դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,  
ե/ անզեղեռն և ռուսերեն լեզուների իմացությունը ցանկալի է:

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 19-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք, գ. Արենի 15 փ. 3:

**3. Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ ( պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-3)**

- ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ/ կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի ամենամյա հողային հաշվեկշիռը
- գ) կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի տարածքում առկա գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի նպատակային օգտագործման սխեմաները, դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները
- դ/ ՀՀ վիճակագրական վարչություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում աճեցվող մշակաբույսերի վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները,
- ե) իր մասնագիտական խորհրդատվությունն է տրամադրում համայնքի ազգաբնակչությանը բույսերի մշակության գործում
- զ) համայնքի տարածքում ուսումնասիրում և համապատասխան կազմակերպությանն է ներկայացնում կրծողների դեմ պայքարի անհրաժեշտ միջոցառումների ցանկը
- է/ վերահսկողություն և տեխնիկական սպասարկում է իրականացնում համայնքի տարածքում տեղադրված հակակարկտային կայանների նկատմամբ
- ը/ կազմակերպում է գարնանացանի և աշնանացանի աշխատանքները, ինչպես նաև այդ աշխատանքների համար անհրաժեշտ պարարտանյութերի, սերմացուների և դիզելային վառելիքի անհրաժեշտ քանակները ազգաբնակչությանը հասցնելու գործընթացները
- թ) իրականացնում է իր գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
- ժ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը
- ի) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
- լ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**Ներկայացվող պահանջները՝**

- ա/ առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն.
- բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ՀՀ անտառային և ՀՀ ջրային օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Ազգարային պետական տեսչությունների մասին», «Բնության պահպանության մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- դ/ համակարգչով, ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 19-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք, գ. Արենի 15 փ. 3:

**4. Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ ( պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-4)**

- ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին
- գ/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ/ մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, պատասխանատվություն է կրում դրանց հավաստիության համար.
- ե/ զբաղվում է համայնքի քաղաքաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների հարցերով, կազմում և մինչև յուրաքանչյուր տարի՝ հունվարի 1-ի դրությամբ ճշտում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային և խաղաղից պատերազմականի անցկացման պլանները.
- զ/ մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ
- է/ իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի, այդ թվում՝ հողերի պետական գրանցման փաստաթղթերի նախապատրաստումը, համայնքապետարանի աշխատակազմի անունից հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ անշարժ գույքի պետական կադաստրի գրասենյակում
- ը/ նախապատրաստում է համայնքապետարանում կազմակերպվող աճուրդների և մրցույթների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները, դրանք ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:
- թ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը
- ժ/ իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ
- ի/ համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվության լուսաբանումը

լ/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**Ներկայացվող պահանջները՝**

ա/ առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն.

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հողային օրենսգրքի», «Հրապարակային սակարկությունների մասին», «Զինապարտության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ համակարգչով, ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 19-ին ժամը 13.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք, գ. Արենի 15 փ. 3:

**5. Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-7)**

ա /աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ .

բ / աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների ընդունած իրավական ակտերի ուսումնասիրմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ .

գ / աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ քաղաքացիների իրավունքներն ու ազատությունները ապահովելու նպատակով կատարում է նրանց դիմում-գանգատների ուսումնասիրությունները և ներկայացնում առաջարկություններ .

դ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ե) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

զ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

է) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ը) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

թ) իրականացնում է տույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժ/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**Ներկայացվող պահանջները՝**

ա/ առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն.

բ/ ՀՀ Սահմանադրության , Համայնքային ծառայության մասին՝ , Տեղական ինքնակառավարման մասին՝ , Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին՝ , Վարչական իրավախախտումների մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների , ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի , Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին՝ , Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին՝ ՀՀ օրենքների , ՀՀ Նախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի՝ Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին՝ ՆՀ-728 հրամանագրի , աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն , ինչպես նաև տրամաբանելու , տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն : գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ համակարգչով, ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 19-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք, գ. Արենի 15 փ. 3:

**6. Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-8)**

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին

գ/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ/ մասնակցում է համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական փաստաթղթերի մշակման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու, կատարված փոփոխությունները համաձայնեցման ներկայացնելու օրենքով սահմանված գործընթացներին, դրանց վերաբերյալ նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշման նախագծեր, դրանք ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին

ե/ մասնակցում է համայնքի գլխավոր հատակագծի և գոտեորման սխեմաների՝ սահմանված կարգով քննարկման ու մշակման նախապատրաստական աշխատանքներին, ներկայացնում է համապատասխան հաշվարկներ ու առաջարկություններ

զ/ բացահայտում է համայնքի տարածքում ընթացող կամ կառուցված ապօրինի շինարարությունները և ձեռնարկում է անհրաժեշտ միջոցներ դրանց օրինականացման համար

է/ կառուցապատողների համար կազմում և ստորագրման է ներկայացնում ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներ, շինարարության սկզբնական թույլտվություններ և ավարտական ակտեր, բարեկարգման նախագծեր, վարում է համապատասխան հաշվառման մատյաններ

ը/ պատրաստում է գլխավոր հատակագծից հանույթներ, մասնակցում է հողերի չափագրական աշխատանքներին

թ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

ժ/ իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ

ի/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**Ներկայացվող պահանջները՝**

ա/ ունի առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն.

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքացիականության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2003 թ. մայիսի 2-ի «Կառուցապատման նախագծի մշակման, փորձաքննության, համաձայնեցման, հաստատման և փոփոխման կարգը հաստատելու մասին» N 608-Ն որոշման,

աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

զ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 19-ին ժամը 15.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք, գ. Արենի 15 փ. 3:

**7.Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ ( պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-1)**

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) Արփի բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.
- ե) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.
- զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.
- է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին 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.
- ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- թ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.
- ժ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- ի) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
- լ) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.
- կ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
- ծ) իրականացնում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
- կ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
- հ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ձ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
- դ) Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**Ներկայացվող պահանջները՝**

ա/ առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին»>>, «Տեղական ինքնակառավարման մասին»>>, «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին»>>, «Իրավական ակտերի մասին»>>, «Գույքահարկի մասին»>>, «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին»>>, «Հողի հարկի մասին»>>, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին»>>, «Զինապարտության մասին»>> 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/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 19-ին ժամը 16.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք, գ. Արենի 15 փ. 3:

**8.Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ ( պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-2)**

- ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ/ մասնակցում է հաշվապահական հաշվառման կազմակերպմանը, հաշվետվությունների, ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվարկների և հաշվեկշիռների կազմմանը .
- բ/ մասնակցում է ապրանքանյութական արժեքների, որամական միջոցների և հաշվարկների գույքագրմանը.
- դ/ մասնակցում է համայնքապետարանի կարիքների համար իրականացվող գնումների գործընթացներին
- ե/ մասնակցում է հարկերի, տուրքերի, տեղական վճարների հավաքագրմանը և թույլտվությունների տրամադրմանը.
- զ/ Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում իրականացնում է բնակիչների ընդունելություն, դիմումների և բողոքների գրանցում, տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

ե) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,

ը) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**Ներկայացվող պահանջները՝**

ա/ առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին, Հաշվապահական հաշվառման մասին, Դրամարկային գործառնությունների մասին՝ ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 19-ին ժամը 17.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք, գ. Արենի 15 փ. 3:

**9.Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ ( պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.3-1)**

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

դ) Զիվա բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը:

ե) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ:

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ:

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին 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:

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

թ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար:

ժ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագործայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

ի) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը:

լ) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը:

խ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:

ծ) իրականացնում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

կ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները:

հ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

ձ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

**Ներկայացվող պահանջները՝**

ա/ առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» 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/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 20-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք, գ. Արենի 15 փ. 3:

**10.Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ ( պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.3-3)**

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ:

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ:

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին 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:

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

թ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.

ժ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

ի) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.

լ) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

խ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

ծ) իրականացնում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

կ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.

հ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ձ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

#### ***Ներկայացվող պահանջները՝***

ա/ առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին»>>, «Տեղական ինքնակառավարման մասին»>>, «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին»>>, «Իրավական ակտերի մասին»>>, «Գույքահարկի մասին»>>, «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին»>>, «Հողի հարկի մասին»>>, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին»>>, «Զինապարտության մասին»>> 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/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 20-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք, գ. Արենի 15 փ. 3:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն 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 (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),

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 Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում

դ) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել,

ե) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ 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 մրցութային ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային 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 2019 թվականի սեպտեմբերի 4 -ի ժամը 18.00-ը:

ԱՐԵՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 028160001, 093752480