



Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար.

1. Աշխատակազմի գյուղատնտեսության և հողօգտագործման բաժնի պետ(ծածկագիր՝ 2.1-6)

- *իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*
 - ա/ ապահովում է Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի կանոնադրությունից բխող գործառույթների արդյունավետ կատարումը հետևյալ ոլորտներում՝ հողօգտագործման, գյուղատնտեսության, ջրային և անտառային ռեսուրսների, ոռոգման ցանցերի, անասնապահության, համաճարակների կանխարգելման, բնության և կենդանական աշխարհի պահպանման, հողամասերի և ընտանի կենդանիների, մեղվափեթակների ընթացիկ հաշվառման, համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է նաև հողերի և գյուղատնտեսական շինությունների կադաստրավորում.
 - բ/իրականացնում է Համայնքային զարգացման գյուղատնտեսական նշանակության հողօգտագործման և գյուղատնտեսության ծրագրերի, համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման կազման և վերահսկման աշխատանքները.
 - գ/ կազմակերպում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառման աշխատանքները.
 - դ/ իրականացնում է շրջակա միջավայրի ազդեցության գնահատման հայտերի հանրային քննարկումների կազմակերպման անհրաժեշտ գործառույթներ:
 - ե/ իրականացնում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրեր, աջակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը:
 - զ/ իրականացնում է բնական աղետների հետևանքով բնակավայրերին հասցված վնասների գնահատում, հաշվարկում և ակտերի կազմում:
 - է/ իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրի շրջանակներում գյուղատնտեսական նշանակության հողօգտագործողներին մատչելի գնով դիզելային վառելիքի, պարարտանյութերի, մշակաբույսերի սերմերի հատկացման գործընթացը:
 - ը/ աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին, համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին, բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին, համայնքի տարածքում հայտարարված կարանտին գոտում կատարվող աշխատանքներին, տոհմային և սերմնաբուժական աշխատանքներին.
 - թ/ հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության հողերում բնապահպանական միջոցառումների նկատմամբ:
 - ժ/ կազմակերպում է համայնքի տարածքում համայնքային սեփականություն համարվող գյուղատնտեսական նշանակության հողերը օգտագործման տրամադրելու, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքները.
 - ժա/ համայնքային կանոններին համապատասխան տալիս է Համայնքի տարածքում ընտանի կենդանիներ պահելու և նախատեսված այլ թույլտվություններ, ինչպես նաև իրականացնում վերահսկողություն.
 - ժբ/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև

տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումների աշխատանքներին:

2. Աշխատակազմի եկամուտների գանձման, առևտրի և սպասարկման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-4)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*
 - ա/ Ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքային բյուջե մուտքագրվող հարկերի, տուրքերի ու համապատասխան պայմանագրերով հաստատված վճարների գանձումը և բաժնի կողմից հավաքագրվող սեփական եկամուտների հաշվետվության ներկայացումը
 - բ/ Իրականացնում է հսկողություն համայնքի տարածքում տեղական տուրք և վճար վճարողների նկատմամբ, միջոցառումներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում առանց համապատասխան թույլտվության տնտեսական գործունեության իրականացումը կանխելու ուղղությամբ
 - գ/ Կանոնակարգում է բաժնի աշխատանքների ծրագրավորումը, բաշխում է բաժնի աշխատանքները աշխատակիցների միջև՝ ապահովելով նրանց համաչափ ծանրաբեռնվածությունը
 - դ/ Յուրաքանչյուր հաշվետու ժամանակաշրջանի համար վերլուծական տեղեկանք է ներկայացնում գանձումների արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ
 - ե/ Միջոցառումներ է ձեռնարկում տեղական հարկեր, տուրքեր և վճարներ վճարողների հաշվառումը ապահովելու, հաշվառումից դուրս մնացած տնտեսավարող սուբյեկտներին բացահայտելու և հարկման բազայում ընդգրկելու ուղղությամբ
 - զ/ Սահմանված կարգով ուսումնասիրություններ և ստուգումներ է իրականացնում համայնքի տարածքում՝ առևտրի և ծառայությունների ոլորտներում օրենքով նախատեսված կանոնների պահպանումը վերահսկելու նպատակով
 - է/ Իրավախախտում թույլ տված անձանց վերաբերյալ կազմում և ներկայացնում է վարչական վարույթը իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

3. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-1)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*
 - ա/ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը, նախապատրաստում է հողիատկացման որոշումները և հողերի նպատակային ու գործառնական նշանակության փոփոխության հետ կապված առաջարկությունները՝ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:
 - բ/ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ համայնքի հողային հաշվեկշռում ճշտումներ մտցնելու նպատակով:
 - գ/ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ կատարելու վերաբերյալ:
 - դ/ Իրականացնում է առանց իրավական հիմքերի օգտագործվող հողատարածքների, դրանց հաշվառման, սահմանազատման, քաղաքացիների կողմից այդ հողատարածքների գնման կամ վարձակալության հետ կապված փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքները. ապահովում է ավել հողատարածությունը հետ վերցնելու և որպես համայնքային սեփականություն գրանցելու գործընթացները:
 - ե/ սահմանված կարգով հետևում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների պահպանմանը, առաջարկություններ ներկայացնում ժամանակավոր օգտագործման սխեմաների վերաբերյալ:
 - զ/ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների նախագծեր:
 - է/ Բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ հայտնաբերված ապօրինի հողօգտագործման հետևանքների վերացման վերաբերյալ:

ը/կազմում և մշակում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը՝ համայնքի ավագանու հաստատման ներկայացնելու համ

4. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբան (ծածկագիր՝ 2.3-15)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*
 - ա/ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերին ներկայացվող որոշումների նախագծերի, համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննությունը
 - բ/աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և համայնքային ենթակառուցյուններին ցուցաբերում է իրավական աջակցություն
 - գ/համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումները ՀՀ դատարաններում վիճարկելիս նախապատրաստում է վեճի առընչությամբ պատասխանների, բացատրությունների, հայտարարությունների և իրավական բնույթի այլ փաստաթղթերի նախագծեր
 - դ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ՀՀ դատարաններում համայնքի շահերի պաշտպանությանն առնչվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծեր
 - ե/կազմակերպում է համայնքի կողմից իրականացվող գործունեության հետ կապված քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների ձևակերպումը և դրանց վավերացումը սահմանված կարգով
 - զ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակառուցյունների կանոնադրությունների անհրաժեշտ փոփոխությունները և ապահովում դրանց գրանցումը սահմանված կարգով
 - է/անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից կազմվող փաստաթղթերի իրավական հիմքերը
 - ը/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման և օգտագործման հետ կապված պայմանագրերը
 - թ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վարչական իրավախախտում թույլ տված անձանց նկատմամբ վարչական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը
 - ժ/ներկայացնում է առաջարկություններ պայմանագրային պարտավորությունները խախտած անձանց նկատմամբ միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ
 - ժա/համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման հետ առնչվող իրավական ակտերի փոփոխությունների վերաբերյալ իրազեկում է աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և համայնքային ենթակառուցյուններին
 - ժբ/ապահովում է աշխատակազմում և համայնքային ենթակառուցյուններում աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող հարցերի իրավական հիմքերը, իրավական աջակցություն է ցույց տալիս գործող օրենսդրության ճիշտ կիրառման և ծագած վեճերի կարգավորման ուղղությամբ:

5. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-9)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*
 - ա/ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը, նախապատրաստում է հողիատկացման որոշումները և հողերի նպատակային ու գործառնական նշանակության փոփոխության հետ կապված առաջարկությունները՝ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:
 - բ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ համայնքի հողային հաշվեկշիռում ճշտումներ մտցնելու նպատակով:

զ/առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ կատարելու վերաբերյալ:

դ/իրականացնում է առանց իրավական հիմքերի օգտագործվող հողատարածքների, դրանց հաշվառման, սահմանագատման, քաղաքացիների կողմից այդ հողատարածքների գնման կամ վարձակալության հետ կապված փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքները. ապահովում է ավել հողատարածությունը հետ վերցնելու և որպես համայնքային սեփականություն գրանցելու գործընթացները:

ե/սահմանված կարգով հետևում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների պահպանմանը, առաջարկություններ ներկայացնում ժամանակավոր օգտագործման սխեմաների վերաբերյալ:

զ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների նախագծեր:

է/բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ հայտնաբերված ապօրինի հողօգտագործման հետևանքների վերացման վերաբերյալ:

ը/կազմում և մշակում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը՝ համայնքի ավագանու հաստատման ներկայացնելու համար:

• **1-5 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում

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

ե) օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետում (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

6. Աշխատակազմի տնտեսական զարգացման և արտաքին կապերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-12)

• ***Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝***

ա/մասնակցում է համայքի անձնագրի լրամշակման և պարբերաբար թարմացման աշխատանքներին

բ/մասնակցում է հնգամյա ծրագրի կազմման, փաստաթղթային և համակարգչային ձևակերպումների գործընթացին

գ/իրականացնում է համայնքի տարածքում բնակչության օժանդակ տնտեսությունների, բնակարանային ֆոնդի /այդ թվում՝ համայնքային սեփականություն համարվող/, անհատական բնակելի տների, օժանդակ տնտեսությունների հաշվառումը:

դ/ մասնակցում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրեր կազմակերպելու և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացման նպատակով իրականացվող աշխատանքներին:

ե/մասնակցում է զբոսաշրջության տեղեկատվական բազայի հարստացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զբոսաշրջության հետ առնչվող կազմակերպությունների ղեկավարների,

ձեռնարկատերերի հավաքներին և քննարկումներին, կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ և տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

գ/մասնակցում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների գույքագրմանը և այդ ռեսուրսների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին:

է/ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի տարածքում զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների և ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ:

7. Աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-11):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*
ա/մասնակցում է համայնքապետարանի մոտից փաստաթղթերի, քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների ընդունման աշխատանքներին, իրականացնում է դրանց հաշվառումը և էլեկտրոնային մուտքագրումը

բ/իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի աշխատանքային խորհրդակցությունների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները

գ/պատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, բաժնին մակագրված հարցման պատասխանների, ելից գրությունների նախագծեր

դ/համայնքի բնակչության հաշվառման ռեգիստրից քաղվածքներ և տեղեկանքներ է տրամադրում համայնքի բնակչությանը

ե/ ուսումնասիրում է ստացված և մուտքագրված թղթակցությունների սոցիալական բնույթի դիմումները, այցելությունների և հարցումների միջոցով ստուգում է դրանց հավաստիությունը, հիմնավորող փաստաթղթերի առկայությունը, արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին՝ դրանց հասցեականությունը և նպատակայնությունը ապահովելու համար

զ/ ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող ընտանիքների վիճակը և առաջարկություններ ներկայացնում բաժնի պետին՝ սոցիալական ծրագրերում դրանց ընդգրկելու նպատակով հարցը սոցիալական հանձնաժողովին ներկայացնելու համար

է/ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ

ը/նախապատրաստում և սահմանված կարգով արխիվացնում է կարված, համարակալված արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը:

8. Աշխատակազմի եկամուտների գանձման, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-15):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրեն ամրագրված տարածքներում տեղական տուրք վճարողների հաշվառումը, նրանց կողմից համապատասխան թույլտվության ստացումը և ապահովում է գանձումների գործընթացը

բ/յուրաքանչյուր ժամանակաշրջանի համար ներկայացնում է հաշվետվություն մուտքերի վերաբերյալ

գ/իրականացնում է գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հաշվառումը և գույքահարկի գանձումը

դ/առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող անձանց նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ

ե/հետևում է համայնքի տարածքում «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված առևտրի և ծառայությունների ոլորտների կանոնների պահպանմանը, քննության առում գործընթացը և արձանագրում թույլ տված խախտումները

զ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ պարբերաբար իրականացնում է ստուգայցեր՝ համայնքի տարածքում առանց համապատասխան թույլտվության տնտեսական գործունեության իրականացումը հայտնաբերելու և կանխելու նպատակով:

9. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-19):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝* ա/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ստացված դիմումների պատասխանները՝ անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերով

բ/նախապատրաստում է անշարժ գույքի հասցեավորման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր:

գ/ապահովում է բաժնի փաստաթղթերի պահպանումը, և սահմանված կարգով հանձնումը աշխատակազմի արխիվ:

դ/մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին

ե/իրականացնում է բաժին մուտքագրված փաստաթղթերի և հանձնարարականների կատարման ժամկետների հսկումը և դրանց խախտման դեպքում տեղեկացնում բաժնի պետին:

10. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-32):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝* ա/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ստացված դիմումների պատասխանները՝ անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերով

բ/մասնակցում է համայնքի տարածքում կոմունալ տնտեսության, համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման, նորոգման, արտաքին տեսքի ձևավորման, դիզայնի կազմակերպման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքներին:

գ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ պատրաստում և ներկայացնում է էսքիզային տարբերակներ՝ կամուրջների, այգիների, հանգստի գոտիների, պուրակների և այլ օբյեկտների արտաքին տեսքի և դիզայնի ակնարկային լուծումների վերաբերյալ:

11. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-33):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝* ա/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ստացված դիմումների պատասխանները՝ անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերով:

բ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտի և հողօգտագործման հարցերի հետ կապված առաջարկություններ՝ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:

գ/մասնակցում է կոմունալ ծառայության գործունեության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին:

դ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և վարում է հողերի հաշվառման գրանցամատյանը:

ե/ապահովում է բաժնի փաստաթղթերի պահպանումը, և սահմանված կարգով հանձնումը աշխատակազմի արխիվ:

զ/մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին:

12. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-34):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ստացված դիմումների պատասխանները՝ անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերով

բ/մասնակցում է համայնքի տարածքում կոմունալ տնտեսության, համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման, նորոգման ուղղությամբ թերությունների ակտերի կազմման աշխատանքներին:

գ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտի և հողօգտագործման հարցերի հետ կապված առաջարկություններ՝ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:

դ/ճանապարհային երթևեկության սխեմային համապատասխան մասնակցում է ճանապարհային երթևեկության անվտանգությունը ապահովելու նպատակով ավտոկանգառների, ավտոկայանատեղերի հատկացման, տեխնիկական միջոցների և ճանապարհային նշանների տեղադրման վայրերի վերաբերյալ աշխատանքներին:

ե/մասնակցում է ամենօրյա շրջայցերին՝ համայնքի տարածքում իրականացվող ինքնակամ շինարարությունների հայտնաբերման նպատակով, կանխում և դրանց վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում բաժնի պետին:

13. Աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-31):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է ստուգայցեր համայնքի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններ՝ աշխատանքային և կրթական ծրագրերի իրականացումը ուսումնասիրելու, կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների կատարումը, անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջների պահպանումը ապահովելու նպատակով, բացահայտում թերությունները, ի հայտ եկած փաստերը արձանագրում և ներկայացնում առաջարկություններ:

բ/մասնակցում է համայնքի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում կազմակերպված բաց պարապմունքներին, ուսումնասիրում է առաջավոր մանկավարժական փորձը, ընդհանրացնում այն և տարածում: Մանկավարժներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում ուսուցման և դաստիարակության առաջավոր տեխնոլոգիաներին:

գ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների աշխատանքների արդյունավետությունը ապահովելու համար:

դ/ուսումնասիրում է համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների տարիֆիկացիոն ցուցակների համապատասխանությունը համայնքի ավագանու կողմից հաստատված հաստիքացուցակներին և հայտնաբերված անճշտությունների մասին հայտնում բաժնի պետին:

ե/մասնակցում է համայնքում նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման ռեգիստրի վարման աշխատանքներին:

զ/ուսումնասիրում է ՆՈՒՀ-երի կողմից կազմված ճաշացուցակների՝ համապատասխանությունը սահմանված նորմերին:

14. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-35):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին:

բ/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին:

գ/իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներին.

դ/ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները.

ե/իրականացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը:

զ/Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

է/ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.

ը/մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին:

15. Աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետներ (ծածկագրեր՝ 3.2-16 Ձորաստան բնակավայր, 3.2-20 Անտառաշատ բնակավայր, 3.2-21 Տանձավեր բնակավայր, 3.2-27 Սրաշեն բնակավայր և 3.2-35 Ըրկենանց բնակավայր):

• *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հեղկյալ գործառույթները՝*

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

բ/իրականացնում է իրեն ամրագրված բնակավայրի բնակիչների դիմումների և առաջարկությունների ընդունման և էլեկտրոնային մուտքագրման աշխատանքները, ուսումնասիրում է դրանք և համապատասխան առաջարկությունները ներկայացնում է բաժնի պետին

գ/մասնակցում է իրեն ամրագրված բնակավայրի տարածքում հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

դ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է իրեն ամրագրված բնակավայրում գույքահարկի, հողի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման աշխատանքներին.

ե/ համայնքի բնակչության հաշվառման ռեգիստրից և համայնքապետարանի էլեկտրոնային բազաներից քաղվածքներ և տեղեկանքներ է տրամադրում իրեն ամրագրված բնակավայրի բնակչությանը.

6-15 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե) օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետում (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

Թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթը կկայանա **2022 թվականի հուլիսի 4-ին ժամը 10:00-ին**, Կապանի համայնքապետարանի շենքում /ք. Կապան, Ա.Մանուկյան 5ա/ :

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ Քաղաքացիներ/:

Դիմող Քաղաքացիները Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն 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 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, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։

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

զ) 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։

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

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, իսկ արական սեռի անձինք նաև՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին։ Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **2022 թվականի հունիսի 20-ը մինչև ժամը 18:00-ը**։

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները տեղեկություններ ստանալու համար կարող են ծանոթանալ azdarar.am և kapan.am կայքերից, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Կապան, Ա.Մանուկյան 5ա, հեռ. 0285 40274, 0285 42039/ և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն /ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 0285 4-35-52 /:

Կապան համայնքի ղեկավար



Գևորգ Փարսյան