

ՀՀ Սյունիքի մարզի Տաթևի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝
համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԿԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-4)

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- 1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝
 - 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
 - 3) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.
 - 4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
 - 5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
 - 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
 - 7) կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
 - 8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
 - 9) իրականացնում է համայնքի զարգացման ծրագրերի մշակումը և կազմումը, համայնքի զարգացման հնարավորությունների վերլուծումը,
 - 10) կազմում է ծրագրեր միջազգային և տեղական դրամաշնորհներին մասնակցելու համար.
 - 11) մասնակցում է համայնքի և այլ երկրների համապատասխան տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցության աշխատանքներին.
 - 12) մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող պետական, միջազգային և այլ դոնոր կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներին.
 - 13) մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծությանը.
 - 14) նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների և նախագծերի սահմանմանը
 - 15) ձեռնարկում վերլուծություն տնտեսական և ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակում ռազմավարություն՝ այդ հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ
 - 16) բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորությունները.

- 17) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի քույր քաղաքների և արտասահմանյան այլ քաղաքների հետ բարեկամական կապերի հաստատման և համագործակցային աշխատանքների ծավալման ու դրանց զարգացման աշխատանքներին.
- 18) ապահովում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքումը, տրամադրումը ըստ անհրաժեշտության, որոնք տեղակայվում են համայնքի պաշտոնական կայքում.
- 19) տիրապետում է ՀՀ տարածքում սննդի մատուցման, հյուրանոցային, տուրիստական և այլ ծառայություններ մատուցող ընկերությունների մասին տեղեկատվությանը և նպաստում է համայնքի հետ համագործակցությանը.
- 20) ապահովում է հանդիսավոր ելույթների, ուղերձների, շնորհավորանքների, շնորհակալագրերի, շնորհագրերի, ցավակցական հեռագրերի, պաշտոնական գրությունների կազմման, թարգմանության ու համապատասխան կազմակերպություններին և անձանց առաքման աշխատանքների կատարումը.
- 21) կազմակերպում է համայնքում տեղի ունեցող բոլոր տեսակի հանդիպումները, հյուրերի այցերը, համայնքի ղեկավարի բոլոր տեսակի հանդիպումները և վերահսկում դրանց իրականացումը.
- 22) համայնքի պաշտոնական կայքում և բոլոր համացանցային էջերում տեղադրում է համայնքին վերաբերվող տեղեկատվությունները, հայտարարությունները, իրադարձությունները, պատրաստում և տեղադրում նյութեր համայնքում իրականացվող ծրագրերի և աշխատանքների վերաբերյալ, համայնքի բոլոր բնակավայրերում ապահովում հայտարարությունների և տեղեկատվության հասանելիությունը.
- 23) համագործակցելով համայնքի բնակավայրերի համապատասխան աշխատակիցների հետ կազմակերպում է բնակավայրերում բոլոր տեսակի հանդիպումները, հավաքագրում տեղի ունեցած միջոցառումների, իրադարձությունների ու հանդիպումների մասին տեղեկատվությունը և այդ ամենը լրամշակելով տեղադրում համապատասխան կայքերում.
- 24) պատասխանատվություն է կրում համայնքի պաշտոնական կայքում և համացանցային այլ էջերում համայնքին վերաբերվող տեղադրված նյութերի պատշաճ որակի վերաբերյալ.
- 25) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.
- 26) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 27) համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.
- 28) համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.
- 29) գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
- 30) համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն.
- 31) տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.
- 32) համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.
- 33) համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում.
- 34) համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում.
- 35) համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
- 36) դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
- 37) տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
- 38) հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.

39) համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպումն համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում:

40) տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում:

41) համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում:

42) զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում:

43) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ներքի), վկայականի (ներքի), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

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

ե) <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաթևի համայնքապետարանում և Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 09-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաթևի համայնքապետարանի աշխատակազմ (Տաթև համայնք, գ. Շինուհայր, Մայրուղի 14, հեռ.՝ 0284-95-530,094-224266) և Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հեռ.՝ 0285-4-35-50):

Մրցույթը կկայանա 2022թ հուլիսի 20-ին ժամը 11.00-ին՝ Տաթևի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022թ. հուլիսի 5-ը, ժամը 18.00-ն :

Հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, Տաթև համայնք, գ. Շինուհայր, Մայրուղի 14

Հեռ.՝ 094-224266

Էլ. փոստ՝ tatev.syunig@mta.gov.am

ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ Ժ/Պ՝

ՄԱՐԿԱՏ ԳԵՐԱՍԻՄՅԱՆ

