

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի  
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության  
առաջատար խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու նպատակով մրցույթ  
անցկացնելու մասին**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի (այսուհետ՝  
Համայնք) ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Հայաստանի Հանրապետության  
Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝  
Աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն  
զբաղեցնելու համար.

**1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի  
համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի  
վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և  
համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի պետ  
(ծածկագիր՝ 2.1-2)**

**Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության,  
հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և  
համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի պետի  
աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.**

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում  
տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց  
ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը,  
անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում  
նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,  
զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի  
համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան  
տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից  
կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից,  
պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված  
խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ  
տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է  
իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի  
փորձաքննությունը.

6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային  
ծառայողներին 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.

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

8) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և վերահսկում է քաղաքաշինության, կոմունալ-կառավարման, հողօգտագործման, գովազդի, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բնագավառներում ՏԻՄ լիազորությունների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները.

10) կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի, շինությունների և ոչ բնակելի տարածքների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը.

11) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքում տնտեսվարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և սպասարկման ոլորտի ծառայությունների օրենքով ՏԻՄ վերապահված լիազորությունների պահանջների կատարումն ու պահպանումը.

12) կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.

13) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

14) միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ.

15) հսկողություն է ապահովում համայնքում կառուցապատման նպատակով օտարված և վարձակալության տրամադրված հողերի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ.

16) կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից.

17) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան համայնքի ղեկավարին և ավագանուն ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար.

18) մասնակցում է համայնքի տարեկան և հնգամյա զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին.

19) ապահովում է օրենքով սահմանված համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի կառավարման հետ կապված աշխատանքները.

20) ապահովում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի, շենքերի և շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի կազմումը.

21) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքում իրականացվող աղբահանության և սանմաքրման, կառուցապատման, բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքները.

22) կազմակերպում է ներհամայնքային տրանսպորտի կանոնավոր ուղևորափոխադրումների իրականացումը.

23) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ընդհանուր օգտագործման փողոցներում վճարովի ավտոկայանատեղերի կազմակերպումը.

24) կազմակերպում է ներքաղաքային ճանապարհաշինական նշանակության աշխատանքների նորոգման, պահպանման ու շահագործման, ինչպես նաև փողոցների ու բակերի արտաքին լուսավորության աշխատանքները.

25) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

26) ապահովում է բաժնի իրավասության շրջանակում տեղական տուրքերի տեսակներին համապատասխան տրվող թույլտվությունների բազային տվյալների կազմումը և թույլտվությունների տրամադրումը.

27) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանությանն առնչվող աշխատանքների իրականացումը.

28) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը.

29) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ:

### **Նշված թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.**

Ճարտարապետություն կամ շինարարություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժկամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ: Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գովազդի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

**2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետ(ծածկագիր՝ 2.1-5)**

**Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.**

1) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

3) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան ՏԻՄ-ի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

- 5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 6) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 7) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 8) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններց, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և կյուբեր.
- 9) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 10) վերահսկողություն է իրականացնում ԶՍԳ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից դիմում-բողոքների ընդունմանը և դրանք ներկայացնում աշխատակազմին.
- 11) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և կյուբերի փորձաքննությունը.
- 12) համակարգում է վարչական տարածքների առաջին կարգի մասնագետների աշխատանքները և վերահսկում եկամուտների հավաքագրման գործառույթները.
- 13) վերահսկողություն է իրականացնում քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.
- 14) կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը.
- 15) վերահսկողություն է իրականացնում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի բազայի տվյալների կառավարման նկատմամբ, ինչպես նաև ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հարկային պարտավորությունների վճարումների մուտքագրումը գույքահարկի բազա և եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ պարտքեր ունեցող և հարկերից խուսափող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց վերաբերյալ.
- 16) վերահսկում է ոգելից խմիչքի և ծխախոտի արտադրանքի բացօթյա վաճառքի, հեղուկ վառելիքի վաճառքի կազմակերպման թույլտվության տրմանը.
- 17) օրենքով սահմանված կարգով հաշվառում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղասպասարկման օբյեկտները և վերահսկում տեղական տուրքերի գանձումը.
- 18) կազմում և վերահսկում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու մասին թույլտվությունները և որոշման նախագծերը.
- 19) վերահսկողություն է իրականացնում ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ Զաջարան համայնքի՝ որպես ՀՀ պետական իշխանության մարմինների սպասարկման գրասենյակների գործառույթներն իրականացնող օպերատորի գործառույթների պատշաճ կատարման նկատմամբ.
- 20) իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ Բաժնի պետը ունի օրենքով նորմատիվ իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.**

բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կոմսորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Մրցույթը կանցկացվի 2024 թվականի մայիսի 22-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Սյունիքի մարզի Զաջարանի համայնքապետարանի շենքում` ք. Զաջարան Լեռնագործների 4 հասցեում: Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետև` Զաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):

2) տվյալ պաշտոններն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները` բնօրինակների հետ միասին:

3) արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք:

4) մեկ լուսանկար` 3X4 սմ չափսի,

5) անձնագրի կամ նուսականացման քարտի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերն իրենց ցանկությամբ Աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն են հանձնում անձամբ` ներկայացնելով անձնագիր: Քաղաքացիները մրցույթներին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի կամ աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկանքի , իսկ արական սեռի անձինք` 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, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է` 2024 թվականի մայիսի 8-ը ներառյալ , մինչև ժամը 18.00-ը:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշխատակազմ (հասցե` ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք. Զաջարան, Լեռնագործների 4, հեռ.՝ 0285-321811, 098747286 ) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն (հասցե` ՀՀ ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1. Հեռ.՝ 0285-23550):

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝

Մ. ՓԱՐԱՄԱՉՅԱՆ