



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 քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-8)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը, նախապատրաստում է հողհատկացման որոշումները և հողերի նպատակային ու գործառնական նշանակության փոփոխության հետ կապված առաջարկությունները՝ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:
- գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ համայնքի հողային հաշվեկշռում ճշտումներ մտցնելու նպատակով:
- դ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ կատարելու վերաբերյալ:
- ե) 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:
- զ) սահմանված կարգով հետևում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների պահպանմանը, առաջարկություններ ներկայացնում ժամանակավոր օգտագործման սխեմաների վերաբերյալ:
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների նախագծեր:
- ը) բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ հայտնաբերված ապօրինի հողօգտագործման հետևանքների վերացման վերաբերյալ:
- թ) կազմում և մշակում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը՝ համայնքի ավագանու հաստատման ներկայացնելու համար:
- ժ) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

• Նվաճ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) 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 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», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման 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):

2. Աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-22)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) 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:

գ) համայնքի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում կազմակերպում է բաց պարապմունքներ, ուսումնասիրում է առաջավոր մանկավարժական փորձը, ընդհանրացնում այն և տարածում: Մանկավարժներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում ուսուցման և դաստիարակության առաջավոր տեխնոլոգիաներին:

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մշակում է ծրագրեր և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների աշխատանքների արդյունավետությունը ապահովելու համար:

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

զ) վարում է համայնքում նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման ռեգիստրը:

է) ուսումնասիրում է ՆՈՒՀ-երի կողմից կազմված ճաշացուցակների համապատասխանությունը սահմանված նորմերին:

ը) հետևում է ՆՈՒՀ-երում երեխաների էլեկտրոնային հերթագրման հետ կապված գործառույթների իրականացման և կանոնակարգման աշխատանքների կատարմանը:

թ) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

- **Նված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) 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

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», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Կրթության 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):

3. 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:

է) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ)Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Կրթության 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):

4.Աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի առաջին կարգի մասնագետներ ծածկագրեր՝ 3.2-4 Գեղանուշ բնակավայրում, 3.2-7 Ագարակ բնակավայրում և 3.2-31 Աղվանի բնակավայրում):

- *Իրականացնում են պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ 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:

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 գրադեցնելու համար մրցույթը կկայանա 2024 թվականի դեկտեմբերի 24-ին ժամը 10:00-ին, Կապանի համայնքապետարանում /ք. Կապան, Չարենցի 1 հասցեում/:

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

Դիմող Քաղաքացիները Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ << Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄԾ 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 գրադեցնելու 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՝ 2024 թվականի դեկտեմբերի 9-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, Չարենցի 1, հեռ. 060720072, 060720074/ և << Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄԾ գործունեության համակարգման վարչություն /ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 0285 43552 /:

Կապան համայնքի ղեկավար



Փնորգ Փարսյան