



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀՀ Սյունիքի մարզի Կապան քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/
ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքապետարանի աշխատակազմի
համայնքային ծառայության հերկյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար**

1. Աշխատակազմի քարտուղար /ծածկ. 1.1-1/

- ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.
- մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.
- համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
- համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.
- համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.
- աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ քաղաքապետարանների աշխատակազմերի հետ.
- իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
- ապահովում է աշխատակազմի գործավարության ընթացքը և արխիվային գործի վարումը.
- ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.
- կազմակերպում և ապահովում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.
- կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

- վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:
- օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:
- իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:
- անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնին:
- իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի քարտուղարի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն,
- համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Զինապարտության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

2. Աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ /ծածկ. 2.1-14/

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

- աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:
- ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքային բյուջե մուտքագրվող հարկերի, տուրքերի ու համապատասխան պայմանագրերով հաստատված վճարների գանձումը և բաժնի կողմից հավաքագրվող սեփական եկամուտների վերաբերյալ հաշվետվություն ներկայացումը:
- իրականացնում է հսկողություն համայնքի տարածքում տեղական տուրք և վճար վճարողների նկատմամբ, միջոցառումներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում առանց համապատասխան թույլտվության տնտեսական գործունեության իրականացումը կանխելու ուղղությամբ:
- յուրաքանչյուր հաշվետու ժամանակաշրջանի համար վերլուծական տեղեկանք է ներկայացնում գանձումների արդյունավետության վերաբերյալ:
- միջոցառումներ է ձեռնարկում տեղական հարկեր, տուրքեր և վճարներ վճարողների հաշվառումը ապահովելու, հաշվառումից դուրս մնացած տնտեսավարող սուբյեկտներին բացահայտելու և հարկման բազայում ընդգրկելու ուղղությամբ:
- սահմանված կարգով ուսումնասիրություններ և ստուգումներ է իրականացնում համայնքի տարածքում՝ առևտրի և ծառայությունների ոլորտներում օրենքով նախատեսված կանոնների պահպանումը վերահսկելու նպատակով:
- իրավախախտում թույլ տված անձանց վերաբերյալ կազմում և ներկայացնում է վարչական վարույթ իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:
- իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. Աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկ. 2.3-27/

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրեն ամրագրված տարածքներում տեղական տուրք վճարողների հաշվառումը, նրանց կողմից համապատասխան թույլտվության ստացումը և ապահովում է գանձումների գործընթացը:
- յուրաքանչյուր ժամանակաշրջանի համար ներկայացնում է հաշվետվություն մուտքերի վերաբերյալ:
- իրականացնում է գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հաշվառումը և գույքահարկի գանձումը:
- առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող անձանց նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ:
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացը ապահովելու աշխատանքներին:
- մասնակցում է ստուգայցերին, ուսումնասիրում է համայնքի տարածքում տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և ծառայությունների կանոնների պահպանումը, արձանագրում է ի հայտ եկած խախտումները և ներկայացնում առաջարկություններ պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ:

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ պարբերաբար իրականացնում է ստուգայցեր՝ համայնքի տարածքում առանց համապատասխան թույլտվության տնտեսական գործունեություն իրականացնելու դեպքերը հայտնաբերելու և կանխելու նպատակով:

4. Աշխատակազմի վարչաիրավական բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկ. 2.3-21/

- նախապատրաստում է տարբեր բնույթի իրավական ակտերի նախագծեր, ապահովում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը և իրավական այլ ակտերին
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքը պետական գրանցման մարմիններում և դատարաններում:

5. Աշխատակազմի քաղաքաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկ. 2.3-24/

- նախապատրաստում է համայնքային բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացվող աշխատանքների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերը
- նախապատրաստում է բաժին մուտքագրված և պատասխան պահանջող թղթակցությունների ուսումնասիրությունները, բաժնի պետին է ներկայացնում պատասխանների նախագծերը
- ապահովում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության և քանդման թույլտվությունների, ինչպես նաև շինարարության ավարտը փաստագրող ակտերի կազմման գործընթացները
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է արտաքին գովազդ տեղադրելու հետ կապված փաստաթղթերի փաթեթները, վերահսկում գովազդների համապատասխանությունը տրված թույլտվություններին և կնքված պայմանագրերին :

6. Աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկ. 2.3-28/

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մշակում է ծրագրեր և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի ենթակայության սպորտային հաստատությունների աշխատանքների արդյունավետությունը ապահովելու համար
- մեթոդական և խորհրդատվական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքային ենթակայության հիմնարկներին՝ աշխատանքային ծրագրերի կազմման հարցում
- համագործակցում է համայնքի տարածքում երիտասարդության հարցերով զբաղվող պետական և հասարակական կազմակերպությունների հետ
- ուսումնասիրում է սպորտի բնագավառի առաջավոր փորձը և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի տարածքում դրանց ներդրման վերաբերյալ
- մասնակցում է համայնքային ենթակայության սպորտային հաստատությունների աշխատանքների վերաբերյալ հարցերի քննարկմանը, կատարում վերլուծություններ և ներկայացնում առաջարկություններ
- ուսումնասիրում է հանրապետական և մարզային սպորտային միջոցառումներում համայնքի ընդգրկված լինելու հնարավորությունները և ներկայացնում առաջարկություններ
- համայնքի բնակչության շրջանում կազմակերպում է սպորտային մասսայական միջոցառումներ:

2-6 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 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 կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

- ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ համայնքային ծառայության մասին>>, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, ՀՀ Իրավական ակտերի մասին>>. Իր մասնագիտական ոլորտին առընչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. Աշխատակազմի քաղաքաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկ. 3.1-35/

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է հողամասերի չափագրման և քարտեզագրման աշխատանքներ, կազմում է հողամասերի ուրվագծային հատակագծերը
- կազմում է շենքերի, շինությունների, ոչ բնակելի տարածքների, բնակարանների հատակագծերը և գործառնական նշանակությունը փոփոխելու հետ կապված փաստաթղթերի փաթեթները
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է քաղաքում կատարվող շինարարական աշխատանքների համապատասխանությանը՝ նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պահանջներին
- աշխատանք է տանում համայնքի տարածքում առանց հիմնավորող փաստաթղթերի շինարարության դեպքերի հայտնաբերման, կասեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ:

8. Աշխատակազմի քաղաքաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկ. 3.1-36/

- ուսումնասիրություններ է կատարում համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության անվտանգության խնդիրների բնագավառում և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ
- ուսումնասիրում և առաջարկություններ է ներկայացնում ճանապարհային երթևեկության անվտանգությունը ապահովելու նպատակով ավտոկանգառների, ավտոկայանատեղերի հատկացման, տեխնիկական միջոցների և ճանապարհային նշանների տեղադրման վայրերի և ճանապարհների նշագծման սխեմաների վերաբերյալ
- նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հասարակական տրանսպորտի գործունեության կազմակերպման հետ կապված մրցույթները,
- ուսումնասիրություններ է կատարում համայնքի տարածքում ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների տեխնիկական վիճակի վերաբերյալ, կատարում համապատասխան առաջարկություններ:

9. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի առաջատար մասնագետ – աուդիտոր /ծածկ. 3.1-38/

- հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը,
- պատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը,
- պատրաստում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները,
- յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում աուդիտորական առաջադրանք,
- բաժնի պետին զեկուցում է աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,
- մասնակցում է ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին,
- մասնակցում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը,
- համագործակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի և դրա անդամների հետ, մասնակցում նրանց խորհրդակցություններին:

10. Աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկ. 3.1-41/

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացը ապահովելու աշխատանքներին
- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և դրանք զետեղում համակարգչում
- իրականացնում է տեղական տուրք և վճար վճարողների կողմից գանձված գումարների գրանցումները, հիշեցումների և ծանուցագրերի առաքումը վճարողներին
- անհրաժեշտության դեպքում տեղեկանքներ է տրամադրում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ նրանց կողմից վճարված կամ առկա պարտավորությունների մասին
- ապահովում է բաժնի հաշվառման /գրանցման/ մատյանների վարումը և դրանց պահպանումը: Հետևում է <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>> ՀՀ օրենքով հանրային սննդի ոլորտում սահմանված կանոնների պահպանմանը, քննության առնում գործընթացը և արձանագրում թույլ տված խախտումները:

11. Աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկ. 3.1-23/

- իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոչ բնակելի տարածքների վարձակալության պայմանագրերի վարձավճարների հավաքագրման գործընթացը, հիշեցումներ, ծանուցագրեր է հանձնում բոլոր տնտեսավարող սուբյեկտներին և ֆիզիկական անձանց:
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացը ապահովելու աշխատանքներին
- մասնակցում է ստուգայցերին, ուսումնասիրում է համայնքի տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և ծառայությունների կանոնների պահպանումը, արձանագրում է ի հայտ եկած խախտումները և ներկայացնում առաջարկություններ պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու մասին

- հետևում է <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>> ՀՀ օրենքով հանրային սննդի ոլորտում սահմանված կանոնների պահպանմանը, քննության առնում գործընթացը և արձանագրում թույլ տված խախտումները

12. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկ. 3.1-39/

- իրականացնում է քաղաքապետարանի մտից գրությունների հաշվառումը և էլեկտրոնային մուտքագրումը
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխաններ.
- իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի աշխատանքային խորհրդակցությունների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները
- մասնակցում է քաղաքապետարանի մտից փաստաթղթերի, քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների ընդունման աշխատանքներին
- մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպչական աշխատանքներին՝ հավաքագրում և հաշվառում է ընդունելության համար ներկայացված դիմումները, դիմողներին ծանուցում ընդունելության ժամկետների մասին
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ավագանու անդամներին և այլ պատկան անձանց ծանուցում է ավագանու նիստերի, խորհրդակցությունների և հանդիպումների մասին:

13. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկ. 3.1-40/

- իրականացնում է քաղաքապետարանի մտից գրությունների հաշվառումը և էլեկտրոնային մուտքագրումը
- մասնակցում է քաղաքապետարանի մտից փաստաթղթերի, քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների ընդունման աշխատանքներին
- 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
- ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող ընտանիքների վիճակը և առաջարկություններ ներկայացնում սոցիալական ծրագրերում դրանց ընդգրկելու առաջնահերթության վերաբերյալ
- սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին համայնքի լիազորությունների շրջանակներում տրամադրում է տեղեկատվական և խորհրդատվական օգնություն:

14. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ /ծածկ. 3.2-27/

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքապետարանի մտից և ելից թղթակցությունների հաշվառումը
- աշխատակազմի գործավարության կարգի համաձայն իրականացնում է աշխատակազմի ստորաբաժանումներին հասցեագրված փաստաթղթերի,

- համայնքի բնակիչների դիմումների հաշվառումը և դրանց առաքումը հասցեատերերին
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է հանձնարարականների կատարման ժամկետներին և, անհրաժեշտության դեպքում, ահազանգում դրանց ավարտի մասին
- ապահովում է համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հասցեագրված նամակների առաքումը փոստային և այլ միջոցներով:

15. Աշխատակազմի ծրագրերի և արտաքին կապերի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ /ծածկ. 3.2-29/

- ուսումնասիրություններ է կատարում համայնքի տարածքում բնապահպանական խնդիրների բնագավառում և ներկայացնում առաջարկություններ
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և քննարկման է ներկայացնում համայնքի տարածքում գտնվող անտառային և ջրային տարածքների պահպանման ուղղությամբ
- հետևում է համայնքի տարածքում բնության պահպանության բնագավառում ընթացող գործընթացներին
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է իրականացնում ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ
- մշակում և ներկայացնում է համայնքի վարչական տարածքում գտնվող հողերը ճահճացումից, քիմիական ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից զերծ պահելու միջոցառումների /ծրագրերի/ նախագծեր:

7-15 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր մասնագիտական ոլորտին առընչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Սահմանադրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

1-15 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթը կանցկացվի 2014 թվականի մարտի 26-ին, ժամը 11.00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Կապանի քաղաքապետարանի շենքում:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները քաղաքապետարանի աշխատակազմ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/, պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձիք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող

- ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3 x 4 սմ չափի
- անձնագրի պատճենը.
- աշխատանքային գրքույկի /համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի/ պատճենը

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, 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 և կիրակի օրերից՝ Կապանի քաղաքապետարանում /հասցեն՝ Ա.Մանուկյան փող. 5-ա/ և Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչությունում /հասցեն՝ Գ.Նժեհի փող.1., հեռ. +374-285-2-35-50/:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2014 թվականի մարտի 13-ը, մինչև ժամը 18.00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Կապանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք.Կապան, Արամ Մանուկյան փող. 5-ա, հեռ.+374-285-5-20-36, 2-58-52:

**Կապանի քաղաքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղարի
պաշտոնակատար՝**



Նորայր Հարությունյան