

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ)
համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի գլխավոր մասնագետը /ծածկագիրը՝ 2.3-1/

- ա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:
- բ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- դ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:
- ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- զ) իրականացնում է քաղաքապետի, ավագանու և աշխատակազմի քարտուղարի գործունեության իրավական ապահովման վերաբերյալ աշխատանքներ:
- է) եզրակացություն է տալիս քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ինչպես նաև նրանց կողմից կնքվող պայմանագրերի օրենսդրության համապատասխանության վերաբերյալ:
- ը) իրականացնում է փոփոխված և նոր ընդունված իրավական ակտերի մասին իրազեկում աշխատակազմի բաժինների, ենթակա կազմակերպությունների ու հիմնարկների ղեկավարներին:
- թ) իրականացնում է քաղաքապետարանի և ենթակա հիմնարկների ու կազմակերպությունների կանոնադրությունների կազմելու ու փոփոխելու գործընթացը:
- ժ) քաղաքապետի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում:
- ի) առաջարկություն է ներկայացնում քաղաքապետի, համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարների՝ օրենսդրությանը և ավագանու որոշումներին չհամապատասխանող հրամանները, կարգադրությունները և որոշումները չեղյալ համարելու մասին:
- յ) ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի պահանջների կատարման հետ կապված տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորություններին առնչվող գործառնությունների իրականացման աշխատանքները, կազմում է վարչական վարույթի գործերի վարումը և հաշվառումը:
- յա) իրականացնում է քաղաքապետին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքները:
- ծ) մասնակցում է համայնքի գինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և բաժնի պետին ու աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն գինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային գինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:
- ժա) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:
- ժբ) իրենց պարտականությունները խախտած գինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է բաժնի պետին և աշխատակազմի քարտուղարին:
- ժգ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների գինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:
- կ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական 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,
- բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հոդային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 1997թ. հուլիսի 17-ի N282 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N657-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2011թ. փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ. հունիսի 22-ի թիվ 922(Ն) որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 164(Ն) որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:
- դ) համակարգչով և Ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- ե) օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի տիրապետում:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և լուստեղության ոլորտի համակարգող բաժնի գլխավոր մասնագետը /ծածկագիրը՝ 2.3-6/

- ա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

- բ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- զ) սահմանված կարգով ապահովում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարումը.
- է) կազմում է կառուցապատում իրականացնող անձանց քաղաքապետարանից տրվող անհրաժեշտ քաղաքաշինական փաստաթղթեր.
- ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.
- թ) կազմում և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան ներկայացնում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության որոշման նախագիծը և տրամադրվող թույլտվությունը ու դրանց ժամկետների ավարտի մասին իրազեկում է բաժնի պետին.
- ժ) կազմում և բաժնի պետին ամենամսյա տեղեկատվություն է ներկայացնում արտաքին գովազդի բազային տվյալների և դրանց փոփոխությունների վերաբերյալ.
- ի) սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը.
- յ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար, ապահովում է ապօրինի հողազավթումների կանխարգելումը.
- խ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտում.
- ծ) իրականացնում է հսկողություն համայնքում քաղաքաշինական նպատակով տրամադրված հողերի պայմանագրերի և օտարված հողերի պահանջների կատարման նկատմամբ.
- կ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է անհրաժեշտ քաղաքաշինական սխեմաներ և ներկայացնում է առաջարկություն գոտիավորման սխեմաների վերաբերյալ.
- հ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառույթներ.
- ձ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կապիտալ ծրագրեր կազմելու նախապատրաստման աշխատանքներին.
- ղ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական 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,
- բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հոդային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- ե) օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի տիրապետում:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Միսիանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և փոխտեղապետի ոլորտի համակարգող բաժնի գլխավոր մասնագետը /ծածկագիրը՝ 2.3.7/

- ա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- բ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- զ) մասնակցում է համայնքում բնապահպանական ծրագրեր կազմելու աշխատանքներին և ներկայացնում է առաջարկություններ բնության ու շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառում.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքում գյուղատնտեսության բնագավառում գործող տնտեսավարող սուբյեկտների հաշվառումը, մասնակցում է համայնքում գյուղատնտեսության աշակերտության ծրագրերի աշխատանքներին.
- ը) իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման և կասեցման աշխատանքներ, ինչպես նաև բաժնի պետին է ներկայացնում հողերի նպատակային օգտագործման պահանջների կատարման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- թ) իրականացնում է հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներ.
- ժ) իրականացնում է համայնքում հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտում ու միջոցներ է ձեռնարկում այդ ուղղությամբ.
- ի) հսկողություն է իրականացնում համայնքում գյուղատնտեսական նպատակով վարձակալության տրամադրված հողերի պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ.
- յ) իրականացնում է համայնքում ընտանի կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ, կազմում և բաժնի պետին է տրամադրում ամենամսյա տեղեկատվություն դրանց բազային տվյալների վերաբերյալ, ինչպես նաև նախապատրաստում է ընտանի կենդանիներ պահելու թույլտվությունների նախագծերը և տրամադրված թույլտվությունների ժամկետների ավարտի մասին իրազեկում է բաժնի պետին.
- խ) մասնակցում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքների կազմակերպմանը.
- ծ) մասնակցում է անասնաբուժական ծառայության հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման կանոնների պահպանման աշխատանքներին.

կ) հսկողություն է իրականացնում համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործման և վերանորոգման աշխատանքների կատարման նկատմամբ:

հ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է գյուղացիական տնտեսությունների կողմից իրականացվող աշխատանքներին:

ծ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառնություններ:

դ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական 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,

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) օտար (կարողում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի տիրապետում:

Մրցույթը կանցկացվի 2014թ.-ի սեպտեմբերի 2-ին ժամը 10:00-ին, Սիսիանի քաղաքապետարանի շենքում /ք. Սիսիան, Սիսական 31/:

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

Դիմող քաղաքացիները Սիսիանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

բ) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

դ) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,

ե) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

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

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2014 թվականի օգոստոսի 19-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սիսիանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ /ք. Սիսիան, Սիսական 31, հեռ. 02832 33-30, 02832-49-88/ և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն /ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 2-35-50/

Սիսիանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար՝



Վ. Միրաբյան