

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1.Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և տնտեսական զարգացման բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի անձնագիր՝ 3.1-8)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը

**Առաջատար մասնագետը՝**

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ/ իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը , ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ ,

գ/ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

դ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանները,

ե/ մասնակցում է բնապահպանական և առողջապահական տվյալների հավաքման և մշակման աշխատանքներին

զ/ ապահովում է համայնքի էկոլոգիական երկրատեղեկատվական համակարգի կիրառումը և տվյալների բազայի թարմացումը

է/մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառման աշխատանքներին

ը/մասնակցում է անասնաբուժական համաճարակային միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին

թ/մասնակցում է հանրային քննարկումների և լսումների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին

ժ/ մասնակցում է բաժնում իրականացվող ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

ի/մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող գյուղատնտեսական զարգացմանն ուղղված աշխատանքներին

լ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մասնագիտական դասընթացներին և կլոր սեղաններին

խ/ իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա/ միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Բնապահպանական օրենսդրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն: Իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն: Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**2. Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի անձնագիր՝ 3.2-3)**

**Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը**

**Առաջին կարգի մասնագետը՝**

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ/ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և կազմում համապատասխան փաստաթղթեր

գ/հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին և զեկուցում

դ/իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե/բաժնի պետի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

զ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում գերեզմանատների տարածքների կառուցապատման և քաղաքաշինության փաստաթղթերի տրամադրման և համաձայնեցման փուլում՝ քաղաքաշինական փաստաթղթերում շենքերի և շինությունների /համապատասխան մակերեսով ու քանակով/ առաջարկվող պահանջների և պայմանների պահպանման նկատմամբ

է/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է գերեզմանատների զբաղեցրած հողերի կառուցապատման սխեմաների փոփոխման, նոր գերեզմանատների կազմակերպման աշխատանքների համակարգումը

ը/ ՔՍԳ-ում՝ քաղաքացիներից ընդունում է դիմումներ, գրություններ և դրանց ընթացքի մասին տրամադրում տեղեկություններ ու պատասխաններ, տեղեկանքներ և թույլտվություններ ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացիներին տրամադրում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները:»:

թ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը, ինչպես նաև սանմաքրման կայանքների շինարարությունը և շահագործումը

ժ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա/ միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Քաղաքաշինության մասին» «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, 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:

**Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար՝**

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի հուլիսի 16-ին ժամը 11-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Քաջարան, Լեռնագործների փողոց, շենք 4:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),  
2. տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

3. հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում  
դ) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել,

4. արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

5. մեկ լուսանկար 3 x 4 սմ չափսի

6. անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցութային մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցութային ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ 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:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2019 թվականի հուլիսի 02 ժամը 18.00-ը:

**ՔԱՋԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ**

Հեռախոս՝ 0285-3-21-81

