

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Զաջարան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Զաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար՝

1) ՀՀ Սյունիքի մարզի Զաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (ծածկագիր՝ 1.2-1)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը

Աշխատակազմի քարտուղարը՝

ա/ ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթությունների իրականացումը .

բ/ մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին

գ/ ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի , դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը

դ/սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատտավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը

ե/ ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ և համայնքային ծառայողների ատտավորում անց կացնելու համար անհրաժեշտ հարցաշարերի մշակման իրականացումը:

զ/ Հաստատում է աշխատակազմի հերթական ատտավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկը

է/ ատտավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը

ը/ իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացված կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ

թ/կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքներում:

ժ/կազմակերպում է աշխատակազմի գործադրությունը, նամակագրությունը ,արխիվային գործը և աշխատակազմում տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները

ժ 1/ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:

ժ2/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

ժ3/ իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում, քաղաքապետին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար:

ժ4/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագործայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը :

ժ5/կազմակերպում է համայնքապետարանին առընթեր ինամակալության և հոգեբարձության , անչափահասների հետ տարվող աշխատանքների հանձնաժողովի աշխատանքը:

ժա/ իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և ապահովում է նիստերին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը

ժբ/ կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը

ժգ/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների , կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը

ժդ/Համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները

ժե/Համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները

ժզ/ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը

ժէ/ կազմակերպում է համայնք ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը և հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ

ժը/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման,ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ

ժթ/ ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան յոթնօրյա ժամկետում

ի/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների երկրորդ 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 հայացողական 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 2018թ հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության ,պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ/ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 1997թ հուլիսի 17-ի թիվ 282 որոշման իմացություն, 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:

2) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-5)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների ուսումնասիրությունը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում մասնագիտական եզրակացություններ:

բ) ուսումնասիրում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերը, դիմումները, գրությունները և դրանց հիման վրա նախապատրաստում աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին:

գ) բաժնի պետին է ներկայացնում հաստատված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի հիման վրա համաձայնեցման ենթակա մշակված աշխատանքային նախագծերը:

դ) ուսումնասիրում և բաժնի պետին է ներկայացնում համաձայնեցված աշխատանքային նախագծերի հիման վրա հաստատման ենթակա շինարարության (քանդման) թույլտվությունները:

ե) 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:

զ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

է/ անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ը/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ /ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

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

ի/ կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր,

լ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար, ապահովում է ապօրինի հողազավթումների կանխարգելումը:

խ/իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված 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 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 մինչև 2018թ հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ/ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, Հողային օրենսդրության, 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:

3) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-6)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով կազմում է աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի հաշվետվությունները, ապահովում է հողային օրենսդրության պահանջների կատարումը

բ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, ինչպես նաև հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ

գ/իրականացնում է՝ համայնքի ղեկավարի կողմից տրված շինարարության թույլտվությունների համաձայն, համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարական աշխատանքների վերահսկողություն՝ հաստատված նախագծային փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխանելու համար

դ/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

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

զ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենքով սահմանված կարգով կատարում է հուղարկավորությունների մասնակցում և գերեզմանատների, շահագործմանն ուղղված այլ գործառնություններ

է/ մասնակցում է ինքնակամ շինությունների կանխարգելմանն ու կասեցման աշխատանքներին և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում դրանց հետևանքների վերացումը

ը/առաջարկություն է ներկայացնում ապօրինի հողօգտագործումը կասեցնելու և վերացնելու ուղղությամբ

թ/իր լիազորությունների շրջանակներում , ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ , հաշվետվություններ, գրություններ և այլն

ժ/ Գլխավոր մասնագետը, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար :

ի/ անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետին է ներկայացնում գեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առընչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին

լ/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

խ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ / և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

Նշված 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 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՝ մինչև 2018թ հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ/ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, Հողային օրենսդրության, 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:

4) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական, եկամուտների հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-7)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների համառոտ նկարագիրը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ/ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին գեկուցում բաժնի պետին

գ/իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը , ինչպես նաև

առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ :

դ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով կազմում է բյուջետային հատկացումների հաշվին իրականացվող ծախսերի նախահաշիվները, պայմանագրերի քաղվածքները և ծախսերի կատարման հայտերը

ե/բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

զ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է կյուբական արժեքների հաշվապահական գործառնությունների աշխատանքները

է/ համակարգում է client-treasure ֆինանսների նախարարության կողմից տրամադրված ծրագրի աշխատանքները

ը/մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

թ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի շրջանառու միջոցների ընդունումը և բաշխումը՝ համապատասխան պահանջագրերի

ժ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Նշված 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 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՝ մինչև 2018թ հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ/ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և Իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և տնտեսական զարգացման ծրագրերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-8)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների համառոտ նկարագիրը

Գլխավոր 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/բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանները,
դ/ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
ե/ մասնակցում է համայնքում իրականացվող Էկոլոգիական կրթության և դաստիարակության զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակմանը և միջոցառումների իրականացմանը,
զ/համակարգում է համայնքի դպրոցների Էկոլոգիա և Բնապահպանության հետ տարվող աշխատանքները
է/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Էկոլոգիական տեղեկատվության և հասարակության իրազեկման աշխատանքների իրականացմանը,
ը/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնապահպանական, առողջապահական, գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,
թ/մասնակցում է գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառման աշխատանքներին,
ժ/մասնակցում է անասնաբուժական մասնագրական միջոցառումների աջակցման աշխատանքներին
ի/ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր լիազորությունների սահմաններում կազմում և ներկայացնում է վիճակագրական ծառայության հաշվետվությունները
լ/մասնակցում է տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներին
խ/մասնակցում է համայնքում գյուղատնտեսության աջակցության ծրագրերի, մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի, կենդանիների հիվանդությունների կանխման կանոնների պահպանման աշխատանքներին և կազմակերպմանը
ծ/մասնակցում է անասնաբուժական ծառայությունների համակարգման աշխատանքներին
կ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի առողջապահական համակարգի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներին,
հ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մասնագիտական դասընթացներին և կրթ սեղաններին:
ձ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առկա լինելով երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առկա լինելով մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առկա լինելով երկու տարվա փորձ կամ առկա լինելով երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ մինչև 2018թ հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առկա լինելով մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ/ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գյուղատնտեսական հողերի մեխորացիայի մասին» «Տնտեսական անասնաբուժության մասին», «Անասնաբուժության մասին» «Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

6) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-13)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների համառոտ նկարագիրը

Առաջատար մասնագետը`

ա/կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ/ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ/հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.
դ/իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին Է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները.
զ/ իր լիազորությունների սահմաններում կարող է ընդգրկվել համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մշտական հանձնաժողովի կազմում.
է/մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառնությունների իրականացման աշխատանքներին.
ը/ անհրաժեշտության դեպքում կատարում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի հանձնարարությունները.
թ/ խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի հանձնարարությամբ մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և կյանքական պայմանների ուսումնասիրման աշխատանքներին` անհրաժեշտության դեպքում կատարում տնային այցելություններ.
ժ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ միջոցներ Է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին, ԱԾԽ մնացած երեխաներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնին դիմելու հարցում.
ի/ մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
լ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է համայնքային ենթակառուցվածքի մարզական հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին և աջակցում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

ա) միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին»,

«Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-14)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը

Առաջատար մասնագետը՝

կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով իրականացնում է ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ Քաջարան համայնքի՝ որպես ՀՀ պետական իշխանության մարմինների սպասարկման գրասենյակների գործառույթներն իրականացնող օպերատորի գործառույթները, մասնավորապես՝

ա/ ՀՀ կառավարության կողմից լիազորված անշարժ գույքի պետական միասնական կադաստր վարող պետական կառավարման հանրապետական մարմնի սպասարկման գրասենյակների կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ

բ/ԶԿԱԳ գործակալության և մարմինների կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ

գ/ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ

դ/ ՀՀ կառավարությանն առընթեր ՀՀ ոստիկանության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ

ե/ Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության միգրացիոն պետական ծառայության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ

զ/ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ

է) անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ը) կազմում է իր աշխատանքին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է բաժնի պետին,

թ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը

ժ) կատարում է բաժնի պետի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ/Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», ԶԿԱԳ-ի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

8) ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-10)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին և ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) իրականացնում է համայնքի **Նոր Աստղաբերդ** բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.

ե) բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.

զ) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի գինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին և ներկայացնում առաջարկություն գինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառմից հանվելու,

աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

- թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
 - ժ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.
 - ի) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայիների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
 - լ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
 - խ) իրականացնում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
 - ծ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
 - կ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և կյուբեր.
 - հ) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
- ձ/ 1-ին 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/,/Հայաստանի Հանրապետության Աստիճանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հարկային օրենսդրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար՝

Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթը կկայանա **2020 թվականի հունիսի 8-ին ժամը 10:00-ին**, Զաքարանի համայնքապետարանի շենքում / ք. Զաքարան, Լեռնագործների փողոց, շենք 4/ հասցեում:

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

Դիմող քաղաքացիները Զաքարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՅՅ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- ա) դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով /ձևը 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) աշխատանքային գրքույկի /համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի/ պատճենը
- ե) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,
- զ) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է 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՝ **2020 թվականի մայիսի 25-ը մինչև ժամը 18:00-ը**:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները տեղեկություններ ստանալու համար կարող են հետևել **azdarar.am** և **kajaran.am** կայքերից, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Զաքարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ / ք. Զաքարան, Լեռնագործների փողոց, շենք 4, հեռ. 0285-3-21- և ՅՅ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն /ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 0285 4-35-52 /:

ԶԱԶԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 0285-3-21-81