

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի  
առաջատար մասնագետ  
/ծածկագիր 3.1-4/

- Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝
- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
  - բ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
  - գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
  - դ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է շրջայցեր ուսումնասիրելով համայնքային ճանապարհների վիճակը և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում ուսումնասիրությունների տվյալները.
  - ե) իրականացնում է համայնքում տրանսպորտի գործունեության համակարգումը.
  - զ) մասնակցում է համայնքում ճանապարհաշինության և տրանսպորտի համակարգմանը ուղղված ծրագրերի իրագործման աշխատանքներին.
  - է) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է ճանապարհաշինության և տրանսպորտի համակարգման ոլորտում առկա թերությունները և ներկայացնում առաջարկություններ .
  - ը) վարում է ճանապարհաշինության և տրանսպորտի համակարգման ոլորտի ողջ փաստաթղթաշրջանառությունը.
  - թ) համակարգում է սելաֆների և ողողումների դեպքում ճանապարհների

վերանորոգման և տրանսպորտի բնականոն գործունեության վերականգնման աշխատանքները.

ժ)ձմռանը միջոցներ է ձեռնարկում ներհամայնքային ճանապարհների անցանելիությունը ապահովելու ուղղությամբ.

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տրանսպորտի մասին» ՀՀ օրենքներին, ՀՀ «Հողային օրենսգրքին» և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերին.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

- պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

**Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,
2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

3. 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,

4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին՝ նշված հասցեով՝ ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

1. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ. ՍՈԹՔ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

***Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի հոկտեմբերի 05-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:***

***Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի սեպտեմբերի 20-ը:***

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի

առաջատար մասնագետ

/ծածկագիր 3.1-5/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում,

նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

դ) կազմում է համայնքի գնումների տարեկան պլանը.

ե) իրականացնում և համակարգում է ամենամյա գույքագրման աշխատանքները :

զ) վարում է գնումների գործընթացին վերաբերող ամբողջ

փաստաթղթաշրջանառությունը :

է) կազմում է համայնքապետարանում և նրա առանձին բնակավայրերում առկա դուրս գրման ենթակա գույքի ցանկը :

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- համապատասխան որակավորում.

- իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, Հայաստանի Հանրապետության <<Սահմանադրության>>, Հայաստանի Հանրապետության <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> ՀՀ օրենքների և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերին.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

**Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,
2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
3. 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,
4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք

ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին, նշված հասցեով՝ ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

1.22 Գեղարքունիքի մարզ, գ. ՍՈԹՔ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

***Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի հոկտեմբերի 05-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:***

***Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի սեպտեմբերի 20-ը:***

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի

առաջատար մասնագետ

/ծածկագիր 3.1-Ց/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում.

նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

դ) սահմանված դեպքերում և կարգով կազմակերպում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման, ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման աշխատանքները.

ե) կազմակերպում է սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման և շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում օրենքով սահմանված կարգով կառուցապատումն ավարտելուն ուղղված միջոցառումներ ձեռնարկելու , ինչպես նաև ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման սահմանված կարգով ձևակերպման տարվող աշխատանքները.

ե) կազմակերպում է ինքնակամ շինարարությունների կանխարգելման, կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացմանն ուղղված աշխատանքները.

զ) կազմակերպում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը.

է) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողություն.

ը) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի վարչական ակտերի, ոլորտին

վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.

թ) իրականացնում է քաղաքաշինական կանոնադրության մշակաման և վարման աշխատանքները:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն,

- իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ՀՀ «Սահմանադրության», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքին» և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերին

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

- պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

**Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,

2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,



3. 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,

4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին, նշված հասցեով՝ ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

1. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ. ՍՈԹՔ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

***Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի հեկտեմբերի 05-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:***

***Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի սեպտեմբերի 20-ը:***

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի  
առաջատար մասնագետ

/ծածկագիր 3.1-9/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է  
պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝  
ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին  
և պատշաճ որակով.

բ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում,  
նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր  
աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ,  
հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

գ) կազում է համայնքի հնգամյա զարգացման պլանը, որը ներկայացվում է ավագանու  
հաստատմանը.

դ) կազմում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը.

ե) նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների  
ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը.

զ) ձեռնարկում է վերլուծություն տնտեսական և ձեռնարկատիրության զարգացման  
ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակում ռազմավարություն՝ այդ  
հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ.

է) բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի  
ֆինանսավորման տարբեր հնարավորություններ.

ը) նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են  
գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը  
համայնքում.

թ) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության,  
գորահավաքային և տարիանման պլանների կազմումը և վարումը.

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն,

-իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ՀՀ «Սահմանադրության», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերին, ու զարգացման ծրագրեր կազմելու և ուսումնասիրություններ կատարելու, ՏԻՄ մասնավոր հատված շփումը համագարգելու ունակություններ,

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

- պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

**Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,

2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

3. 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,

4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին, նշված հասցեով՝ ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից`

1.ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ. ՍՈԹՔ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

***Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի հոկտեմբերի 05-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:***

***Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի սեպտեմբերի 20-ը:***

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի  
առաջատար մասնագետ

/ծածկագիր 3.1-10/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝  
ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

գ) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքում աղբահանության պայմանագրերի կնքման գործընթացը.

դ) համակարգում է համայնքում իրականացվող աղբահանության գործընթացը.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ շրջայցեր է կատարում համայնքի բնակավայրեր և արդյունքների մասին տեղեկացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

զ) միջոցներ է ձեռնարկում համայնքում աղբը աղբավայրերից դուրս թափելը կանխարգելելու ուղղությամբ, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնելով նաև բացատրական աշխատանքներ:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ՀՀ «Սահմանադրության», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերին.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

**Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,
2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
3. 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,
4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
5. «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր

գորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին, նշված հասցեով՝ ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից`

1.22 Գեղարքունիքի մարզ, գ. ՍՈԹՔ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

***Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի հոկտեմբերի 05-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:***

***Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի սեպտեմբերի 20-ը:***

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի  
առաջին կարգի մասնագետ  
/ծածկագիր 3.2-16/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է  
պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝  
ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին  
և պատշաճ որակով.

բ) իրականացնում է Նորաբակ բնակավայրի գույքագրման  
աշխատանքները:

դ) վարում է Նորաբակ բնակավայրի մտից, ելից  
փաստաթղթաշրջանառությունը՝ տրամադրում է տեղեկանքներ :

ե) մասնակցում է ֆիզիկական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի հավաքագրման  
աշխատանքներին և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային զետեղման  
աշխատանքներին:

զ) վարում է Նորաբակ բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը :

է) իրականացնում է համայնքի գրքերի վարումը:

ը) վարում քաղաքացիներից ստացված դիմումների գրանցամատյանը :

թ) տրամադրում է Նորաբակ բնակավայրի վիճակագրական վարչության  
հաշվետվությունները :

ժ) կազմում է Նորաբակ բնակավայրի քաղաքացիական պաշտպանության,  
գորահավաքային և տարհանման պլանները:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն իրականացնում է սույն  
պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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



Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն,

- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հրամարկդային գործառույթների մասին», «Զինապարտության մասին», «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

-տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,

2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

3. 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,

4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

5. «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին՝ նշված հասցեով՝ ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

2. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ. ՍՈԹՔ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ  
համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

***Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի հոկտեմբերի 05-ին, ժամը 12.00-ին՝  
Գեղամասարի համայնքապետարանում:***

***Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի սեպտեմբերի  
20-ը:***