

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՎԱՐԴԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՎԱՐԴԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

### 1. Վարդաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝3.1-3):

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ և ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով կատարում է համայնքի նախագորակոչային տարիքի երեխաների գրանցում /գրանցամատյանում/,

բ/ Հաշվառում է համայնքի զորակոչային տարիքի հասած երեխաներին, նրանց ուղեկցում է զինվորական կոմիսարիատ զինվորական բժշկական քննությունների ժամանակ,

գ/ Մասնակցում է զինկոմիսարիատի բժշկական հանձնաժողովների աշխատանքներին /եթե այդպիսի հրավեր կա/,

դ/ Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ զորակոչիկներին ուղեկցում է զինկոմիսարիատ, նրանց բանակ զորակոչելու ժամանակ,

ե/ Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է եռամսյա զորահավաքներին, զորավարություններին համայնքի մասնակցության գործը, համայնքի դպրոցներում և համայնքային ենթակայության հիմնարկներում հանդես է գալիս ռազմահայրենասիրական զեկույցներով, կազմակերպում է այդպիսի միջոցառումներ,

զ/ Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքում անցկացվող ռազմական հիշատակի մեծարման կազմակերպման գործը,

է/ Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի դպրոցում, մշակութային և մանկապատանեկան այլ հիմնարկներում կազմակերպվող ռազմահայրենասիրական միջոցառումներին և կարող է հանդես գալ զեկույցներով, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ,

ը/ Մասնակցում է զորացրված զինակոչիկների հաշվառման, հաշվառումից դուրս գրման, նրանց համապատասխան փաստաթղթերով ապահովման գործընթացներին,

Առաջատար մասնագետն ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի:

### 2. Վարդաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝3.1-5):

Առաջատար մասնագետը՝

ա) Զբաղվում է քաղաքաշինական, հողաշինական, աղբահանության, սանիտարական մաքրման և կոմունալ տնտեսական հարցերով, իրականացնում է խմելու ջրի մատակարարման և անհրաժեշտ պահպանության հրականացման հարցերով, կազմակերպում է վթարների վերացման աշխատանքները, աջակցում է կոմունալ ծառայությունների կողմից մատուցված գազի, էլեկտրաէներգիայի և աղբահանման վարձավճարների հավաքագրմանը,

բ) Ամառվա ընթացքում զբաղվում է ոռոգման ջրի մատակարարման և բաշխման գործով, ապահովում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի, շենքերի,

շինությունների և անշարժ գույքի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրմանը, մասնակցում է անշարժ գույքի (հող, շենք-շինություններ) օտարման աշխատանքներին, կատարում է քաղաքաշինական, հողաշինական և հողօգտագործման հարցերում իր անմիջական ղեկավարի բոլոր հանձնարարականները,

զ) Իրականացնում է կամուրջների, ճանապարհների և այլ ինժինեռական կառույցների ուսումնասիրության և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին,

դ) Իրականացնում է համայնքային ծառայության հետ կապված աշխատանքները (թափուր տեղերի համար դիմորդների գործերի ընդունում, մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովներին դրանց հանձնելը և այլն),

ե) Պատասխանատվություն է կրում համայնքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների համար,

Առաջատար մասնագետն ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի:

Առաջատար մասնագետների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աշխատանքի վարձատրության մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Պարտադիր սոցիալական վճարումների մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Մրցութային մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման

վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,  
զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),  
է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Վարդաձորի համայնքապետարանում ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Վարդաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (Գեղարքունիքի մարզ, գ. Վարդաձորի, Ալաշկերտի 16, հեռ.՝ 077-53-77-65):

Մրցույթը կկայանա 2019թ. մարտի 15-ին ժամը 11.00-ին՝ Վարդաձորի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2019թ. մարտի 01-ը:

Վարդաձոր համայնքի ղեկավար՝ Ռ.Սիրականյան