

տողարին է ներկայացնում իրաշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ծ)

իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար:

կ)

քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

հ)

քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն ասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ձ) իրականացնում է սույն պաշտոնի հանձնազրկման համար նախատեսված այլ իրավունքներ:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ կտրոսով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ կտրոսով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված 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 հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի կամ գանդուհամալիր աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին առևտրի ստորաբաժանի մանրէկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ առևտրի տիրույթում կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իրավազրկությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի հանրաժեշտի մացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և ակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ)

համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու և ակություն:

ե) տիրապետում է օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրել):

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋ ԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-1)

Իրականացնում է պաշտոնի անձնազրկման սահմանված իրավունքներ՝

ա)

զբաղվում է համայնքի քաղաքացիական և կոմունալ տնտեսության հարցերով, իրականացնում է խմբի մատակարարման և անհրաժեշտ պահպանության իրականացման հարցերով, կազմակերպում է վարչության վերացման աշխատանքները, աջակցում է կոմունալ ծառայությունների կողմից մատուցվող ծառայությանը, էլեկտրաէներգիայի և աղբահանման վարձավճարների հավաքագրմանը, իրականացնում է համայնքի քաղաքացիականության հարցերին վերաբերող ՀՀ օրենսդրության պահանջներին կատարումը:

բ)

հսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերին պատասխան օգտագործման, ինչպես նաև հող օգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջներին պահպանման նկատմամբ.

գ)

իրականացնում է կամուրջների,

ճանապարհների և այլ ինժեներական կառույցների ու սույն աստիճանում ստորագրված համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում իրան միջակա նդեկավարին՝ օրենքով սահմանված կարգով և ասեցնել ապօրինի շինությունը.

դ) կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող վարելահողերի ընթացիկ աշվառումը և կազմում համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

ե)

առաջարկություն է ներկայացնում ապօրինի հող օգտագործումը կասեցնելու և վերացնելու ուղղությամբ.

զ)

իրականացնում է համայնքի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքների որակի հսկողություն

է) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճորակով.

ը)

իր կողմից մշակված իրավական ակտերին ախագծերի,

ծրագրային փաստաթղթերին և յուրեքի փորձաքննության ուղարկելու և հրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

թ)

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

ժ)

անհրաժեշտության դեպքում՝ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ի)

իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-

բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

լ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի հանձնարարության սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով,

այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ մագություն, ինչպես նաև տրամաբանելու,

տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և ակունքություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ)

ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ Վաղաշենի համայնքապետարան կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը):

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները:

գ) 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, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը:

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

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին:

զ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի:

ը) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթը կկայանա 2019 թվականի սեպտեմբերի 4-ին, ժամը 14:00-ին, Վաղաշենի համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019 թվականի օգոստոսի 19-ը: Այլ տեղեկությունների համար դիմել Վաղաշենի համայնքապետարան (հեռ. 0262-4-36-42, 077632047, 093199696) կամ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն:

Վաղաշենի համայնքապետարան