

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

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի

Առաջատար մասնագետ

/Ճածկագիր 3.1-7/

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) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանած պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման ապահովման նպատակով տարվող աշխատանքները.

ե) սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով, կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ, միաժամանակ ապահովելով հողերի օգտագործման տրամադրման կամ օտարման ժամանակ ամբողջ փաստաթղթաշարժը և համապատասխան իրավունքների պետական գրանցումը:

գ) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացնելու նպատակով տարվող աշխատանքները.

է) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի կողմից ապօրինի հողօգտագործումների՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման, կասեցման և վերացման նպատակով տարվող անհրաժեշտ աշխատանքները.

ը) սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները.

թ) կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի սահմանված կարգով պահպանության ապահովման աշխատանքները.

ժ) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման և ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով տարվող աշխատանքները.

ի) կազմակերպում է համայնքի տարածքում բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման, համայնքի հողերի՝ հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից և թափոններով աղտոտումից պահպանության համար համայնքի ղեկավարի կողմից ձեռնարկվող միջոցառումները.

յ) կազմակերպում և ղեկավարում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար տարվող աշխատանքները.

խ) սահմանված դեպքերում և կարգով կազմակերպում է համայնքի բնակչությանը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին իրազեկման, աշխատանքներ.

ծ) համայնքում համակարգում և իրականացնում է անասնագլխաքանակի հաշվառումը:

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

հ) 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.

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

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

ճ) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողություն.

մ) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի վարչական ակտերի ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.

յ) իրականացնում է քաղաքաշինական կանոնադրության մշակման և վարման աշխատանքները.

ն) կազմում է բնակարանային ֆոնդի և այլ անհրաժեշտ բոլոր հաշվետվությունները:

շ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված սոցիալական երաշխիքներ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

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»-ը, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Ընդերքի մասին»; Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքին» և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերին:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

-տիրապետում ավտոկադ ծրագրին:

- իր 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՝

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

**Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի նոյեմբերի 26-ին, ժամը 12.00-ին՝  
Գեղամասարի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի նոյեմբերի 10-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 3.1-8/

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 իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

գ) մասնակցում է գույքագրման աշխատանքներին.

դ) վարում է համայնքապետարանի մտից, ելից փաստաթղթաշրջանառությունը՝ տրամադրում է տեղեկանքներ.

ե) կատարում է քաղաքացիների հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.

զ)վարում է զինապարտների գրանցամատյանը.

է)իրականացնում է համայնքի գրքերի վարումը.

ը)վարում է քաղաքացիներից ստացված դիմումների գրանցամատյանը.

թ)տրամադրում է վիճակագրական վարչության հաշվետվությունները.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված սոցիալական երաշխիքներ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

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

-առնվազն միջնակարգ կրթություն:

-<< <<Սահմանադրության>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման 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 է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

-իր 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՝

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

**Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի նոյեմբերի 26-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի նոյեմբերի 10-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 3.2-14/

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 Ազատ բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները.

գ)վարում է Ազատ բնակավայրի մտից, ելից փաստաթղթաշրջանառությունը՝ տրամադրում է տեղեկանքներ.

դ)մասնակցում է ֆիզիկական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի հավաքագրման աշխատանքներին և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային զետեղման աշխատանքներին.

ե)վարում է Ազատ զինապարտների գրանցամատյանը.

զ)իրականացնում է համայնքի գրքերի վարումը.

է)վարում է քաղաքացիներից ստացված դիմումների գրանցամատյանը.

ը)տրամադրում է Ազատ բնակավայրի վիճակագրական վարչության հաշվետվությունները

թ)կազմում է Ազատ բնակավայրի քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային և տարահանման պլանները:

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:



-<< Սահմանադրության >>, << Համայնքային ծառայության մասին >>, << Հանրային ծառայության մասին >>, << Տեղական ինքնակառավարման մասին >>, << Դրամարկղային 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՝

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

**Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի նոյեմբերի 26-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի նոյեմբերի 10-ը:**

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

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի

առաջառար մասնագետ

/Ճաճկագիր 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>>-ը, Հայաստանի Հանրապետության <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> օրենքներին և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերին:

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- իր 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 լրսանկար / 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՝

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

**Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի նոյեմբերի 26-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի նոյեմբերի 10-ը:**

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

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի

առաջատար մասնագետ

/Ճաճկագիր 3.1-6/

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 իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

դ)առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ, մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

ե)ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

զ)անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է ՍՍՏԲ-ի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

է)առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.

ը)մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին  
Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների  
իրականացման աշխատանքներին: Ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին կից  
խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմում և կատարում է  
խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նախագահի  
հանձնարարությունները, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի  
խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ .

թ)համայնքում համակարգում և իրականացնում է սեռատարիքային հաշվառումը:

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:  
Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված  
սոցիալական երաշխիքներ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ  
պարտականություններ (սահմանափակումներ):

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, Հայաստանի Հանրապետության  
<<Սահմանադրության>>-ը, Հայաստանի Հանրապետության <<Ընտանեկան>>  
օրենսգրքին, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական  
ինքնակառավարման մասին>>, <<Երեխաների իրավունքների մասին>>,  
<<Սոցիալական աջակցության մասին>>, <<Առանց ծնողական խնամքի մնացած  
երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին>> Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքներին և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերին:

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու  
ունակություն:

-իր 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՝

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

**Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի նոյեմբերի 26-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի նոյեմբերի 10-ը:**



