

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ՝ Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-1)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց կատարումը.

6) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և գրություններ.

7) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

8) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և փորձաքննությունը.

9) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

10) կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարության, տեղեկանքների կազմման և տրամադրման աշխատանքները, քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը:

11) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության, արխիվային գործի և անձնական գործերի վարումը:

2) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Կուտակային կենսաթոշակների մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Աշխատանքի վարձատրության մասին», «Պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց կատարումը.
- 6) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և գրություններ.
- 7) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և փորձաքննությունը.
- 8) կազմակերպում է համայնքի բյուջեի, բյուջեի փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերի կազմումը, բյուջեի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործումն ապահովող աշխատանքները:
- 9) կազմակերպում և ղեկավարում է համայնքային ենթակայության հիմնարկներին մեթոդական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.
- 10) ղեկավարում է բաժնի կողմից իրականացվող աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
- 11) տեղական տուրքերի եւ վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի ղեկավարին:

3) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկատուտների հավաքագրման և հաշվառման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-3)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:
 2. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.
- Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
- 1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, Հողային և Հարկային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց կատարումը.

6) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և գրություններ.

7) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և փորձաքննությունը.

8) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.

9) համակարգում և հսկողություն է սահմանում տեղական բյուջեի հարկային և ոչ հարկային եկամուտների հավաքագրման և բաժնին առընչվող մյուս գործառույթները.

10) կազմակերպում է փոխադրամիջոցների և գույքային հարկեր վճարողների հաշվառման, համապատասխան բազաների վարման աշխատանքները.

11) կազմակերպում է փոխադրամիջոցների և գույքային հարկեր վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների հավաքագրման աշխատանքները.

4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, առողջապահության, սպորտի և սոցիալական հարցերի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-4)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում

քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) ՀՀ Սահմանադրության, Համայնքային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» օրենքների, Ընտանեկան և Քաղաքացիական օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց կատարումը.

6) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և գրություններ.

7) կազմակերպում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարումն ապահովող աշխատանքները.

8) կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի կողմից տարվող ՀՀ և Նաիրի համայնքի տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները:

9) ծրագրում և կազմակերպում է համայնքում ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման ուղղությամբ բաժնի կողմից տարվող աշխատանքները.

10) մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի եւ սպորտի զարգացման, երիտասարդության դերի բարձրացմանն ուղղված ծրագրեր.

11) ներկայացնում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմեր կազմավորելու վերաբերյալ, կազմակերպում է

համայնքում առաջնությունների, մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասսայական մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքները.

12) կազմակերպում է Նաիրի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հոգաբարձության և խնամակալության հանձնաժողովի աշխատանքները, նախագահում է հանձնաժողովի նիստերը:

13) ապահովում է «Սոցիալական աջակցության մասին» օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմումը և իրականացումը:

5) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-5)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», օրենքների, Ընդերքի մասին, Հողային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- 5) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց կատարումը.
- 6) սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով, կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի ղեկավարին,
- 7) կազմակերպում է հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացումը.
- 8) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի կողմից ապօրինի հողօգտագործումների՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման, կասեցման և վերացման նպատակով բաժնի կողմից տարվող անհրաժեշտ աշխատանքները.
- 9) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները.
- 14) կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի սահմանված կարգով պահպանության ապահովման աշխատանքները.
- 16) 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.

6) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-6)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:
2. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.
- Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
- 1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

- 2) ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» օրենքների, Հոդային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց կատարումը.
- 6) կազմակերպում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և վերացմանն ուղղված բաժնի կողմից տարվող անհրաժեշտ աշխատանքները,
- 7) կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի սահմանված կարգով պահպանության ապահովման աշխատանքները.
- 8) կազմակերպում է կառավարության սահմանած կարգով համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման փաստաթղթերի կազմման նպատակով տարվող աշխատանքները.
- 9) կազմակերպում է կառուցապատողներին համայնքի ղեկավարի կողմից ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման, ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցմանն ուղղված բաժնի կողմից տարվող աշխատանքները.
- 10) կազմակերպում է շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.
- 11) կազմակերպում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները.
- 12) կազմակերպում է քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում համայնքի ղեկավարի պարտադիր և կամավոր լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքները:

7) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և զբոսաշրջության բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-7)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Լոռուի մարզի ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց կատարումը.

6) մշակում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, Տեղական տնտեսական զարգացման պլանը (այսուհետ՝ ՏՏԶՊ)՝ ՏԻՄ, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ.

7) համապատասխանեցնում է ՏՏԶՊ-ն առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ մշակված ռազմավարություններ, ծրագրեր և մասնավոր հատվածի պլաններ.

8) իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, տնտեսության կառուցվածք, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ թեմաների շրջանակներում.

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

10) համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացը՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.

11) հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք աջակցում են ՏԻՄ աշխատանքներին.

12) հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ, որտեղ կարող է ներկայացվել համայնքապետարանի ներուժը և կազմակերպել համայնքապետարանի մասնակցությունը նմանատիպ միջոցառումներին :

8) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-8)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Նաիրիի ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գնումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց կատարումը.

- 6) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 7) կազմակերպում և համակարգում է համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից իրականացվող գնումների գործընթացը.
- 8) կազմակերպում և համակարգում է գնումների վերաբերյալ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները.
- 9) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողություն,
- 10) սահմանված կարգով նախապատրաստում է ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

9) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, տրանսպորտի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-9)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:
2. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.
- Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
- 1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.
- 2) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Նաիրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց կատարումը.

- 6) համակարգում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.
- 7) համակարգում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.
- 8) հսկողություն է իրականացնում համայնքում առևտրի և ծառայությունների ոլորտի գործունեության նկատմամբ.
- 9) համակարգում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.
- 10) համակարգում է համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության, ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.
- 11) համակարգում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.
- 12) համակարգում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքները.
- 13) համակարգում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքները:

10) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-1)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

6) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի մշակում.

7) համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարվում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

8) մշակվում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

9) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման վիճակագրություն.

10) մասնակցում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության, արխիվային գործի և անձնական գործերի վարման աշխատանքներին:

Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի նոյեմբերի 25-ին ժամը 11:00-ին, Նաիրիի համայնքապետարանի վարչական շենքում (ՀՀ Կոտայքի մարզ, Նաիրի համայնք, ք. Եղվարդ, Երևանյան 1), հեռ. 0224 2-22-04:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2022 թվականի նոյեմբերի 10-ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք.

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)
2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին
3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին
4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի
5. Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը.
6. Սոցիալական քարտ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմում կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռ. 022323413, ժամը 10:00- ից մինչև 17:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: