

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի

Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների կազմակերպման բաժնի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահ /ծածկագիր 2.3-1 /:

Գլխավոր մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
 - գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
 - դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների ահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
 - զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
 - է) իրականացնում է համայնքապետարանի հաշվապահական հաշվառումը.
 - ը) մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմմանը.
 - թ) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների կազմակերպման բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
 - ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
12. Հաշվապահական հաշվառման վարում, եկամուտների և ծախսերի էլ. համակարգերի կառավարում և ներկայացում բաժնի պետին:

Նշված թափուր 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, բյուջետային օրենսդրության, այդ թվում «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տվյալ տարվա բյուջեի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- ե) կարող, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 22.10.2018թ ժամը 10⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան/:

2) ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի

Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների կազմակերպման բաժնի գլխավոր մասնագետ

/ծածկագիր 2.3-2 /:

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը.

ե) բյուջեի կատարման ընթացքում բյուջեում կատարվող փոփոխությունների վերաբերյալ կազմում է որոշումների նախագծեր.

զ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

է) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ը) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժ) Ստուգում և վերահսկում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների պահպանման ծախսեր, նախահաշիվները, հաշվետվությունները:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն տնտեսագիտական 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, բյուջետային օրենսդրության, այդ թվում «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տվյալ տարվա բյուջեի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

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

ե) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 22.10.2018թ ժամը 10⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /բ.Չարենցավան/:

3) ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի

Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների կազմակերպման բաժնի գլխավոր մասնագետ

/ծածկագիր 2.3-3 /:

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) բյուջեի կատարման ընթացքում բյուջեում կատարվող փոփոխությունների վերաբերյալ ներկայացնում ավագանու որոշումների նախագծեր:

զ) մասնակցում է գույքագրման աշխատանքներին:

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ը) մասնակցում է ավագանու նիստերին՝ վարողի հրավերով:

թ) մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմմանը:

ժ) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների կազմակերպման բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը:

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) տնտեսագիտական (էկոնոմիկա) մասնագիտության գծով 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, բյուջետային օրենսդրության, այդ թվում «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տվյալ տարվա բյուջեի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

դ) կարող, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 22.10.2018թ ժամը 10⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան/:

4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի

քաղաքաշինության , ճարտարապետության, գյուղատնտեսության և բնակկոմունալ

տնտեսության բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-4 /:

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) վարում է ինքնակամ կառուցված շինությունների և համայնքային սեփականության իրավունքի վկայականների ձեռքբերման, գործընթացը

զ) Կազմակերպում է համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարությունների շինարարության թույլտվության փաստաթղթերի ձևակերպման և շինությունների ավարտի փաստագրման աշխատանքները:

է) մասնակցում է համայնքի տարածքում կատարվող շինարարական, վերանորոգման աշխատանքների որակյալ և ժամանակին կատարելու վերահսկման աշխատանքներին:

ը) անմիջականորեն մասնակցում է քաղաքի գլխավոր հատակագծում առաջարկություններ և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին:

թ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

ժ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ի) քաղաքաշինության, ճարտարապետության, գյուղատնտեսության և բնակկոմունալ տնտեսության բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը:

լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ճարտարապետաշինարարական մասնագիտությամբ 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, այդ թվում «Քաղաքաշինության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, «Հողային օրենսգրքի», բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 22.10.2018թ ժամը 10⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան/:

1-4 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները /փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/ պետք է ներկայացնեն՝

-դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

-տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների փիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

-արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի, կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,

-1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի,

-անձնագրի պատճենը:

Մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով, կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9⁰⁰-18⁰⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան Կ.Դեմիրճյան հրապարակ, վարչական շենք, 202 սենյակ, հեռ. /0226/ 4-34-34/ կամ ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանում / ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչություն , հեռ. /0223/ 2-34-13, 2-73-01/:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 05.10.2018թ.

ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄ

**1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
քաղաքաշինության , ճարտարապետության, գյուղատնտեսության և բնակկոմունալ
տնտեսության բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-5/:**

Գլխավոր մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:
- բ) իրկողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:
- գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
- դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:
- զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- է) իրականացնում է համայնքի տարածքում ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգերի անխափան շահագործման հսկողությունը:
- ը) վերահսկում է համայնքի և ՀՀ Կառավարության միջոցներով իրականացվող կենտրոնական և ներթափանցանկալի փողոցների ասֆալտապատ ծածկույթի վերանորոգման աշխատանքները:
- թ) վերահսկում է համայնքի սանմաքրման և աղբահանման աշխատանքները:
- ժ) մասնակցում է համայնքի տարածքում կատարվող շինարարական, վերանորոգման աշխատանքների որակյալ և ժամանակին կատարելու վերահսկման աշխատանքներին:
- ի) պարտադիր նորմերի շրջանակներում կոորդինացնում է համայնքի տարածքում գործող համատիրությունների և այլ բնակարանային կոմունալ ծառայությունների աշխատանքները:
- յ) քաղաքաշինության, ճարտարապետության, գյուղատնտեսության եւ բնակկոմունալ տնտեսության բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը:
- խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:
- Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր 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 ավագանու անդամ աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային նստաժ,
- բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, այդ թվում «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», «Համատիրությունների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- ե) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 22.10.2018թ ժամը 14⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան/:

**2) ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
քաղաքաշինության , ճարտարապետության, գյուղատնտեսության և բնակկոմունալ
տնտեսության բաժնի գլխավոր մասնագետ -հողաշինարար /ծածկագիր 2.3-6/:**

Գլխավոր մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:
- բ) իրկողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

է) իրականացնում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և մոլախոտերի դեմ պայքարի խորհրդատվական աշխատանքները:

ը) իրականացնում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական, հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխարգելման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման վերաբերյալ խորհրդատվական աշխատանքները:

թ) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը:

ժ) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին:

ի) իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության վերաբերյալ խորհրդատվական աշխատանքներ:

յ) քաղաքաշինության, ճարտարապետության, գյուղատնտեսության եւ բնակկոմունալ տնտեսության բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը:

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ճարտարապետաշինարարական մասնագիտությամբ 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 ավագանու անդամ աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային նստաժ,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, այդ թվում «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», «Համատիրությունների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

ե) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 22.10.2018թ ժամը 14⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան/:

3) ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի,

սպասարկման, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ

/ծածկագիր 2.3-7/:

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին :

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

է) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պատկանող շինությունների, փոխադրամիջոցների և հողերի գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառումը, մուտքերը, վարում է գույքահարկի և հողի հարկի ծրագիրը:

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ հարկերի և ոչ հարկային եկամուտների համակարգչային հաշվառման աշխատանքները:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային առայության 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Հարկերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 22.10.2018թ ժամը 14⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /բ.Չարենցավան/:

4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-8/:

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրներին լուծման ուղղությամբ:

բ) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին:

գ) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման մպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում:

դ) 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:

ե) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց(ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին:

զ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը:

է) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

ը) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը:

թ) ամփոփում է իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը:

ժ) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:

ի) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

յ) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ:

խ) կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

ծ) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

կ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

հ) իրականացնում է անձանց դիմում- բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

ձ) համայնքային ենթակայության նախադպրոցական հաստատություններին, մարզադպրոցին, երաժշտական և արվեստի դպրոցներին տալիս է մեթոդական խորհրդատվություն և հրահանգներ:

ղ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ճ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության մասին», «Մշակութային արժեքների պահպանման» «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին»,

« Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին»

ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի թիվ 164-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն:

գ) տիրապետում է խոցելի խմբերի երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ զենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 22.10.2018թ ժամը 14⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան/:

1-4 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները /փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/ պետք է ներկայացնեն՝

-դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

-տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների փորձագերման փեսանկյունից ներկայացվող պահանջների

բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

-արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի, կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,

-1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի,

-անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով, կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9⁰⁰-18⁰⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան Կ.Դեմիրճյան հրապարակ, վարչական շենք, 202 սենյակ, հեռ. /0226/ 4-34-34/ կամ ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանում / ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչություն , հեռ. /0223/ 2-34-13, 2-73-01/:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 05.10.2018թ.

ԶԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության,

մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի գլխավոր

մասնագետ /ծածկագիր 2.3-9/:

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

է) համայնքում կազմակերպում է մարզական, մշակութային և կրթական միջոցառումներ:

ը) իրականացնում է համայնքային ենթակայության մարզադպրոցի, երաժշտական, արվեստի դպրոցների և երիտասարդության հետ առնչվող գործառնությունները:

թ) համայնքային ենթակայության մարզադպրոցին, երաժշտական և արվեստի դպրոցներին տալիս է մեթոդական խորհրդատվություն և հրահանգներ:

ժ) միջոցներ է ձեռնարկում այդ հիմնարկների նյութատեխնիկական բազայի համալրման ուղղությամբ:

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր մասնագետն ունիօրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը

համայնքային ծառայության, պետական (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Սոցիալական աջակցության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության մասին», «Մշակութային արժեքների պահպանման» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) կարողում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 23.10.2018թ ժամը 14⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան/:

2) ՀՀ Կոդայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման

ծրագրերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր

2.3-10/

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ) Անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,

գ) Անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

դ) մասնակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակմանը, մասնավորապես տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և զբոսաշրջության ոլորտում,

ե) Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

զ) Իրականացնում է աշխատակազմի տեղեկատվական համակարգի տվյալների արդիականացման, համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի համար վերլուծությունների և համապատասխան կանխատեսումների կատարման աշխատանքներ,

է) Մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատներ կայացնելու համար,

ը) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին,

թ) Իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

ժ) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին,

ի) կատարում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքները

յ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) Ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի

մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին» ՀՀ օրենքների, «Զինապարտության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

գ) Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով արհեստավարժ աշխատելու ունակություն,

ե) Կարողում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 23.10.2018թ ժամը 14⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան/:

3) ՀՀ Կոդայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ներքին

աուդիտի բաժնի գլխավոր մասնագետ -աուդիտոր /ծածկագիր 2.3-11/:

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

զ) հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը,

է) պատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը,

ը) պատրաստում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները,

թ) բաժնի պետին է զեկուցում աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,

ժ) մասնակցում է ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին,

ի) մասնակցում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը,

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) տնտեսագիտական (էկոնոմիկա) մասնագիտության գծով 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, բյուջետային օրենսդրության, այդ թվում «Բյուջետային համակարգի մասին» «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տվյալ տարվա բյուջեի մասին», «Աուդիտորական գործունեության մասին», «Ներքին աուդիտի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

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

դ) կարողում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 23.10.2018թ ժամը 14⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան/:

4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր

մասնագետ /ծածկագիր 2.3-12/:

Գլխավոր մասնագետը՝

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին .
 - դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - ե) ապահովում է համայնքային ծառայողների, հայացողական պաշտոնների և աշխատակազմի սպասարկող անձնակազմի անձնական գործերի վարումը, վերջիններիս վերաբերվող կարգադրությունների և հրամանների նախագծերի կազմումը և մուտքագրումը ՀԿՏՀ.
 - զ) ապահովում և կազմակերպում է համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների փաստաթղթային գործունեությունը.
 - է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - ը) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախագծերի և որոշումների նախապատրաստումը և տպագրումը, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի կազմումը և մուտքագրումը ՀԿՏՀ:
 - թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր 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 ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթը կկայանա 23.10.2018թ ժամը 14⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան/:

1-4 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները /փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/ պետք է ներկայացնեն՝

-դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

-տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

-արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի, կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,

-1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի,

-անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով, կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9⁰⁰-18⁰⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան Կ.Դեմիրճյան հրապարակ, վարչական շենք, 202 սենյակ, հեռ. /0226/ 4-34-34/ կամ ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանում / ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչություն , հեռ. /0223/ 2-34-13, 2-73-01/:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 08.10.2018թ.

ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ