Հավելված
 Աբովյան համայնքի ղեկավարի
 2023 թվականի սեպտեմբերի 11-ի
 N 3456 որոշման ***Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն***

 Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝
 **1. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ (3.1-33)։**

 Գործառույթներն են՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի վարմանը, ապահովում է անձնական գործում առկա փաստաթղթերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի պահանջներին, հանդիսանում է բարեվարքության հարցերի պատասխանատուն, իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում, աշխատակազմի քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ, մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում հաստատման, վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր:
Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`
 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

 **2. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինարարության, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (3.2-13)։**

Գործառույթներն են` հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.
 Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

 3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

 5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

**3) Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետ (3.1-21)։**Գործառույթներն են` բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացoթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման oբյեկտներին, բաղնիքներին (uաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում 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 որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հանրային uննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և (կամ) մատուցելու, ինչպես նաև մասնավոր գերեզմանատան շահագործման թույլտվությունների որոշումների նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվության որոշման նախագծերը, վարում է տեղական տուրքեր և վճար վճարողների գրանցամատյանը, իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշման hավելված N 2-ով սահմանված՝իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության սպասարկման գրասենյակների կողմից մատուցվող ծառայություններ:
Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

 Մրցույթները կկայանան **2023 թվականի հոկտեմբերի 17-ին ժամը 10:00-ին** Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքի նիստերի դահլիճում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):
 Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է` **02.10.2023թ.**:

 Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք0է0ներկայացնեն0հետևյալ0փաստաթղթերը`000000000000000000000000000000

 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` դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները` բնօրինակի հետ միասին. 0 000
 3) արական սեռի անձինք` նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին.

 4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

 5) անձնագրի պատճենը։

 Փաստաթղթերն ընդունվում են Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1, 2-րդ հարկ, իրավաբանական բաժին, հեռ. 060 53-64-41, 060 53-64-27) կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում (ք. Հրազդան, հեռ. 0223-2-34-13, 0223-2-73-01) ամեն օր` ժամը 9:00-ից մինչև 17:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: