***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 ծրագրերի, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-42)։**

Գործառույթներն են՝ մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին, կազմում է զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային լսումների հայտարարությունների տեքստերը, ամփոփաթերթերն ու տեղեկանքները, մասնակցում է համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը գյուղատնտեսության և բուսասանիտարիայի բնագավառում, ինչպես նաև իրականացնում է այդ լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ, մասնակցում է համայնքի uեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տվյալների ներբեռմանը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի մասին որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համատիրություններից հարցումներ և դատարաններից ստացված գրությունների պատասխանների կազմման աշխատանքներին։
 Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`00 00000000
 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 իրավական այլ 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 է (կարդում, կարողանում է բացատրվել):
  **2.Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ծրագրերի, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-43)։**

Գործառույթներն են՝ մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին, կազմում է զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային լսումների հայտարարությունների տեքստերը, ամփոփաթերթերն ու տեղեկանքները, մասնակցում է համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը գյուղատնտեսության և բուսասանիտարիայի բնագավառում, ինչպես նաև իրականացնում է այդ լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ, մասնակցում է համայնքի uեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տվյալների ներբեռմանը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի մասին որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համատիրություններից հարցումներ և դատարաններից ստացված գրությունների պատասխանների կազմման աշխատանքներին։
Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`00 00000000
 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):

 Մրցույթները կկայանան **2024 թվականի հունիսի 11-ին ժամը 10:00-ին** Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքի նիստերի դահլիճում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):
 Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է` **27.05.2024**թ**.:**

 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։

 Փաստաթղթերը 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: