**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 4**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

**ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ**

**2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 31-Ի N 384-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ**

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար**

**անցկացվող մրցույթների**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Հ/հ** | **Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները** | **Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը** | **Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը** | **Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները** | **Պահանջվող փաստաթղթերը** |
| **1** | **Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և կոմունալ տնտեսության բաժնի գլխավոր մասնագետ** | **2.3-5** | **Բաժնի գլխավոր մասնագետը`**  ա) կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.  բ) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  գ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.  դ) իր լիազորությունների շրջանակում իրականացում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վարումը և (կամ) վարչարարության աշխատանքները, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.  ե) մասնակցում է բաժնի` քաղաքաշինական և կոմունալ տնտեսության գործառույթների իրականացմանը.  զ/մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի և (կամ) դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու  մասին  որոշման նախագծերի կազմմանը.  է) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքներին.  ը/մասնակցում է շենքերի և շինությունների համարակալման աշխատանքներին.  թ) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.  ժ) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերի կազմմանը.  ի) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ քաղաքաշինական փաստաթղթերի փաթեթները, մշակում է համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը.  լ) մշակում է օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը.  խ) կազմում է կառուցապատողներին ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքը (կամ նախագծման թույլտվությունը) տալու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթները.  ծ) լրացնում է շինարարության (քանդման) թույլտվություն տալու վերաբերյալ փաստաթղթերը, հսկողություն է իրականացնում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու նկատմամբ.  կ)իրականացնում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը.  կա)իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունը կանխարգելելու և կասեցնելու և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.  հ) իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.  ձ) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանության, շահագործման, նորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը.  ղ) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքների կազմակերպմանը.  ճ) մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի` քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.  հա) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Արթիկ համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանի կազմման աշխատանքները.  մ) մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի` արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.  յ) ըստ անհրաժեշտության օժանդակում է համայնքի ղեկավարին` «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված միջոցառումները և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովմանն ուղղված լիազորությունների իրականացմանը.  Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։ | **Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝**  ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ  բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքներ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.  դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին**:**  ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.  զ) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն լեզվին: | **Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող,**  **18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը**  **(բնօրինակների հետ միասին)՝**  1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/.  2)բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.  3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.  5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.  6) անձնագրի պատճենը:  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:**  **Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:** |
| **Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը** | | | **Փաստաթղթերի ընդունումը** | | **Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը** |
| **Օրը՝ 2019 թվականի**  **դեկտեմբերի 13-ին,**  **Ժամը՝ 11:00-ին**  **Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի**  **համայնքապետարան**  **/Հասցեն` ք. Արթիկ Ազատության, հրապարակ 1/** | | | **Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել**  **ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան**  **(հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, քաղաք Արթիկ, Ազատության հրապարակ 1, հեռ. 0244 5-26-04, 0244-5-20-21) կամ**  **ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին**  **(հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00\*147)**  **Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:** | | **2019 թվականի**  **նոյեմբերի 28-ը**  **ներառյալ** |