

ՀԱՅ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒԹ Յ ՈՒՆ

**ՀՀ Արագածոտն մարզի Ապարանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների
համար**

1.ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (ծածկագիր՝ 2.1-1):

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն ֆինանսատնտեսագիտական մասնագիտական 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:

բ) ունի ՀՀ սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>,

<<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Եկամտահարկի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության, հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների

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

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Բաժնի պետը՝

ա) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

բ) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելուն և նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը:

դ) Քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատարստվելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

ե) Աջակցում է ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

զ) Ապահովում է համայնքի ղեկավարի կողմից ֆինանսական և հարկերի հավաքագրման ոլորտների որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը:

է) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրակազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

ը) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների, ավագանու կողմից հաստատված հաստիքացուցակների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումներին համաձայն կազմում, ստորագրում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների բոլոր տեսակի ֆինանսական հատկացումների վերաբերյալ փաստաթղթերը:

թ) Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

ժ) Կազմում ու ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ժա) Միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային գտագործման ուղղությամբ:

ժբ) Քննարկում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների և հիմնարկների հաշվապահակա հաշվետվությունները, հաշվեկշիռներ և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, պարբերաբար անցկացնում է ստուգումներ, համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ժգ) Եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս կողմից ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի նախագծի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:

ժդ) Մշակում է համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բնակչության ուղղված տարբեր բնագավառներում նախատեսվող բարեկեցության բարելավման միջոցառումների ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

ժե) Համակարգում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հիմնական և շարժողական միջոցների կադաստրը: Համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքային

սեփականություն հանդիսացող հիմնական և շարժական միջոցների ցանկը:

ժգ) Համայնքային ենթակայության ձեռնարկություններից, հիմնարկներից ու կազմակերպություններից ստանում է ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ և հաշվեկշիռներ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման, հիմնարկների, ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման և ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողության իրականացնելու համար:

ժե) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների համաձայն, համայնքի ավագանու կողմից հաստատված բյուջեի, բյուջեում կատարված փոփոխությունների և այդ ուղղությամբ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների համաձայն՝ կազմում, ստորագրում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների բյուջետային հատկացումների վերաբերյալ նախահաշիվները, կատարվող ֆինանսական հատկացումների վերաբերյալ փաստաթղթերը և գանձապետական բաժնում ներկայացնում վճարման:

ժը) Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու ենթակա հիմնարկների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե կան նրանց կողմից անօրինական ծախսումների փաստեր, ինչպես նաև եթե չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր:

ժթ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ի) Բաժնի պետ նույն օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

2.ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (ծածկագիր՝ 2.1-2)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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:

բ) ունի ՀՀ սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ

կապված այլ իրավականակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության, հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների

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

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Բաժնի պետը՝

ա) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

բ) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը:

դ) Քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

ե) Աջակցում է ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

զ) Ապահովում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփական եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման ոլորտների որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը:

է) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

ը) Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

թ) Ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ժ) Համայնքի բյուջեի ձևավորման, գանձվող բոլոր տեսակի հարկերի, տուրքերի և վճարների գանձման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն:

ժա) Իրավաբանական անձանցից ընդունում է հարկերի վերաբերյալ հաշվետվություններ: Հաշվետվություններն ուշացրած սուբյեկտների վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ, ինչպես նաև կազմակերպում փաստաթղթային ստուգումներ:

ժբ) Առաջարկություն է ներկայացնում անպատասխանատու հարկատուների գործը դատական ատյանների և հարկադիր կատարման ծառայության քննարկմանը ներկայացնելու և այն պաշտպանելու ուղղությամբ:

ժգ) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ քննարկում է վճարների և դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:

ժդ) Հսկողություն է իրականացնում անշարժ գույքի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հաշվարկման ճշգրտության, տույժերի ու տուգանքների ճիշտ կիրառման նկատմամբ:

ժե) Հարկային զեղչերի վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ:

ժզ) Համակարգում է անշարժ գույքի կադաստրը, կադաստրի և ոստիկանության ստորաբաժանումներից ստացված փոփոխությունների հիման վրա եկամուտների բազաներում իրականացնում է անհրաժեշտ ճշգրտումներ: Հանդիսանում է www.aparan.am, e-community.am և „Վեկտոր պլյուս,, բազաների պատասխանատու/անդմինիստրատորը/ և դրա համար կրում պատասխանատվություն:

ժէ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժը) Բաժնի պետն ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

3.ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (ծածկագիր՝ 2.1-3):

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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:

բ) ունի ՀՀ սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Անշարժ գույքի հարկի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարդականվարույթի մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության, հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

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

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Բաժնի պետը՝

ա) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

բ) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման անձնագրերի, աշխատանքների իրականացմանը:

դ) Քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստվելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկուշաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

ե)Աջակցում է ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

զ)Ապահովում է բաժնի ոլորտին վերաբերվող որոշման նախագծերի նախապատրաստումը:

է) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը:

ը) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտությանդեպքումիր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստումէառաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ) Իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացմանաշխատանքները:

ժ) Սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական և հողաշինական կադաստրը:

ժա) Սահմանված կարգով նպաստում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքներին, տալիս է այդ շինությունների նախագծման ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքները, կազմում է նախագծանախահաշվային փաստաթղթեր:

ժբ)Նախապատրաստում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծայինառաջադրանքը, համաձայնեցնում է ճարտարապետական նախագծերը:

ժգ) Համայնքի տարածքում ապահովում է քաղաքաշինական գործունեության հսկողությունը, առաջարկություն է ներկայացնում ապօրինի շինարարությունը կանխելու և դադարեցնելու ուղղությամբ:

ժդ) Եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության, առկա շենքերի կամ այլ շինությունների քանդման թույլտվություն տալու մասին:

ժե) Սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը և ներկայացնում եզրակացություն:

ժզ) Իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը, կազմում է համայնքի սեփականություն շենք-շինությունների, ինժեներական կառույցների ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը:

ժէ) Իրականացնում է բնակելի տների և համայնքի սեփականությունը հանդիսացող օբյեկտների տեխնիկական վիճակի գնումներ, կազմում է դրանց հիմնականնորոգման և բարեկարգման պլանները:

ժը) Կորդինացնում է համայնքային հողաշինական աշխատանքները, նպաստում է հողերի նպատակային օգտագործմանը, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանմանը, ներկայացնում է ապօրինի հողօգտագործումների վերաբերյալ առաջարկություններ: Ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշների պահպանությունը:

ժթ) Իրլիազորությունների սահմաններում նշված ոլորտներում իրականացնում է համապատասխան ստուգումներ, նախապատրաստում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ակտեր:

ի) Ապահովում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

իա) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

իբ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

իգ) Ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

իդ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

իե) Բաժնի պետն ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

4. ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (Ժաժկագիր՝ 2.1-4):

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժկամ 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 <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Հասարակական կազմակերպությունների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության 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, ինչպես նաև սոցիալական մեղիայի տիրապետում.

ե) տիրապետում է օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճորակով կատարումը.

բ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը, ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) կազմակերպում և համակարգում է համայնքի տեսարժան վայրերի, պատմամշակույթային կոթողների, հուշարձանների, ինչպես նաև մարդածին և բնածին առավելությունների քարտեզագրման աշխատանքները, կազմում համապատասխան ուղեցույցեր:

զ) Իրականացնում է մոնիտորինգ, տեղական և միջազգային ծրագրերի իրականացման ուղղությամբ, ըստ ոլորտների կատարում է ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, ներկայացնում է առաջարկություններ: Համապատասխան բաժինների հետ համատեղ կազմակերպում և ապահովում է ծրագրերի իրականացման գործընթացը:

է) / համակարգում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը, հնգամյա զարգացման ծրագրերը և տեղական տնտեսության զարգացման ծրագրերը: Համակարգում է էներգետիկայի, բնապահպանական, աղբահանության կառավարման ոլորտները և դրանց շրջանակներում իրականացնում աշխատանքներ: Կազմակերպում է վարում է ոլորտին վերաբերվող տեղեկատվական բազան:

ը) Ապահովում է համայնքի անունից քույր քաղաքների, միջազգային կազմակերպությունների և այլ կազմակերպությունների հետ կնքված պայմանագրերից, համաձայնագրերից և այլ երկկողմանի պարտավորություններից բխող աշխատանքների իրականացումը: Պատասխանատու է համայնքի արտաքին կապերի /դիրքավորման/, համայնքի առաջնղման համար:

թ) Ապահովում է համայնքի բնակչության մասնակցությունը ծրագրերի իրականացման ընթացքում: Համայնքային ծրագրերի ապահովման նպատակով կազմակերպում է հանդիպում-քննարկումներ բնակիչների, տնտեսավարող սուբյեկտների և այլ թիրախային խմբերի հետ ըստ ոլորտների/բնապահպանություն, էներգետիկա, գյուղատնտեսություն, սոցիալական, տնտեսական, երիտասարդներ և այլն/:

ժ) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից

առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ժա) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

ժբ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է բաժնի գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

ժդ) մշակում է ծրագրեր՝ համայնքի բնակավայրերի բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, սանիտարական սպասարկման աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելու ուղղությամբ:

ժե) ուսումնասիրում և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրեր կազմակերպելու և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացման վերաբերյալ:

ժզ) կատարում է բիզնեսի և տուրիզմի տեղեկատվական բազայի հարստացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կազմակերպում է բիզնեսի և տուրիզմի հետ առնչվող կազմակերպությունների ղեկավարների, ձեռնարկատերերի հավաքներ և քննարկումներ, կազմում է տարաշաճորջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ և տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

ժէ) ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության և զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ

ժը) վերահասկում է վարչական տարածքներում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների ժամանակին հավաքագրմանը: Համակարգում է հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման, ալկոհոլային խմիչքի և ծխախոտի վաճառքի, հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի, և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի, թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի վաճառքի, բացօթյա վաճառքի և տոնավաճառների, ինչպես նաև ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվությունների տրամադրման գործընթացը:

ի) ապահովում է մշակվող ծրագրերի տեխնիկա-տնտեսագիտական հիմնավորումները, գնահատում համայնքի հնարավորությունները և ներկայացնում առաջարկություններ ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական և տնտեսական միջոցների վերաբերյալ

իա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

5. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ(ծածկագիր՝ 2.1-5):

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Բաժնի պետը՝

ա) ունի 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:

բ) ունի ՀՀ սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, << Անշարժ գույքի հարկի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության, հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների

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

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Բաժնի պետը՝

ա) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

բ) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստվելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

ե) Ապահովում է բաժնի ոլորտին վերաբերվող որոշման նախագծերի նախապատրաստումը:

է) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը:

ը) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ) մասնակցում է ոլորտների աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

ժ) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

ժբ) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

ժգ) Իրականացնում է վարչական տարածքներում առկա խնդիրների ուսումնասիրություններ, բացահայտում դրանք, նպաստում դրանց լուծմանը և անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարին ներկայացնում առաջարկություններ, զեկուցագրեր:

ժդ) Ապահովում է վարչական տարածքներում բնակչությանը հուզող խնդիրների բացահայտումը, դրանց լուծման ուղղությամբ ներկայացնում զեկուցագրեր, առաջարկություններ:

ժե) Հետևում և հսկողություն է սահմանում վարչական տարածքներում օպերատորների գործունեությանը՝ փաստաթղթաշրջանառությունը պատշաճ հիմքերի վրա դնելու համար:

ժը) Աջակցում է գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսությունների արտադրության զարգացմանը:

ժթ) Աջակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա բնական միջավայրի պահպանությանը:

ի) Համայնքի հողերը ողողումներից, ճահճացումներից, արտադրական թափոններով աղտոտումից պաշտպանելու ուղղությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ:

իա) Աջակցում է հողատարածքների ոռոգմանը, ոռոգման ցանցերի շահագործմանը:

իբ) Ապահովում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

իգ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

իդ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները:

իե) Բաժնի պետն ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

6. ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ, ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱՅՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (ծածկագիր՝ 2.1-6)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Բաժնի պետը՝

ա) ունի 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:

բ) ունի ՀՀ սահմանադրության, ՀՀ համայնքային ծառայության մասին>>, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, ՀՀ իրավական ակտերի մասին, ՀՀ Կրթության մասին>>, ՀՀ Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության, հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

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

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Բաժնի պետը՝

ա) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

բ) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստվելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

ե) Աջակցում է ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

զ) Ապահովում է բաժնի ոլորտին վերաբերվող որոշման նախագծերի նախապատրաստումը:

է) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը:

ը) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ) Կազմակերպում և համակարգում է համայնքային ենթակայության կրթական, նախակրթական, նախադպրոցական, մշակութային, սպորտային, առողջապահական, սոցիալական ոլորտների հիմնարկների գործունեությունը:

ժ) Մասնակցում է ոլորտների աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

ժա) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

ժբ) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

ժգ) Իրականացնում է կրթական, նախակրթական, նախադպրոցական, մշակութային, սպորտային, առողջապահական, սոցիալական ոլորտների գործառույթներից և խնդիրներից բխող

իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ժդ) Կորդինացնում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի, համայնքային նշանակության կրթական, մշակութային, սպորտային և այլ միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը:

ժե) Աջակցում է ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը:

ժզ) Աջակցում է երիտասարդների դերի բարձրացմանը, նրանց հանգստի կազմակերպման ուղղությամբ ձեռնարկում անհրաժեշտ քայլեր, ներկայացնում առաջարկություններ:

ժէ) Աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը, իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն:

ժը) Մշակում է հանրակրթական, նախակրթական, արտադպրոցական, մշակութային, առողջապահական, սպորտային, սոցիալական զարգացման ծրագրեր:

ժթ) Մշակում է համայնքի բնակիչների հանգստի կազմակերպման, առողջության պահպանման, մարմնակրթության և սպորտի զարգացման միջոցառումների ծրագրեր:

ի) Ուսումնասիրություններ և քննարկումներ է անցկացնում համայնքային ենթակայության հիմնարկներում, նրանց գործունեության բարելավման ուղղությամբ ձեռնարկում անհրաժեշտ քայլեր, ներկայացնում առաջարկություններ:

իա) Միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին, օգնում նրանց հայտնաբերելու դժվարությունները հաղթահարելու իրենց կարողությունները: Ապահովում է „Սոցիալական աջակցության մասին“, ՀՀ օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմումը և իրականացումը:

իբ) Ապահովում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

իգ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

իդ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

իե) Բաժնի պետն ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):
2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):
3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը:
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
6. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 20-ին, ժամը 11:00-ին, Ապարանի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2022 թվականի հուլիսի 4-ը է:

Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 0252 2-43-93, 041-41-42-00) կամ Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):

ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

1093065