

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի 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
			Գլխավոր մասնագետը՝ - կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. - հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. - իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. - քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. - քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում	Գլխավոր մասնագետը՝ - 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. - ունի իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. - տիրապետում է անհրաժեշտ	Մրցույթներին 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)՝ - գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). - բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. - արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների

			է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.	տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. 5) տիրապետում է ռուսերենին /կարդում, կարողանում է բացատրվել/:	պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3-1	1) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին. 2) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը. 3) աջակցում է քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմման և կառուցապատման աշխատանքների կատարմանը. 4) մասնակցում է շինարարության և քանդման թույլտվության աշխատանքներին 5) օժանդակում է համայնքի փողոցների, հրապարակների, շենքերի այլ օբյեկտների անվանակոչմանն ու համարակալմանը. 6) օժանդակում է վճարովի հասարակական աշխատանքների կազմակերպմանը. 7) առաջարկություն է ներկայացնում քարտուղարին ապօրինի շինությունների քանդման ուղղությամբ 8) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության աշխատանքներին. 9) հետևում է շինարարության ավարտական ակտի ձևակերպմանը, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության աշխատանքներին. 10) իրականացնում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման հետ	ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավա-կան ակտերի մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հոդային օրենսգրքի մասին, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.	Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

			կապված աշխատանքներ.		
			11) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման, շահագործման և դրանց նորոգման աշխատանքների իրականացման հետ կապված 12) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
2.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3-3	1) համայնքի հողերի գոտիավորման և գտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման առաջարկություն է ներկայացնում առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի. 2) օրենքով սահմանված կարգով աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման հետ կապված 3) առաջարկություն է ներկայացնում օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և վերացման վերաբերյալ. 4) աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություն է ներկայացնում սահմանված կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման վերաբերյալ. 5) առաջարկություն է ներկայացնում ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքների վերաբերյալ. 6) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին. 7) աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայությանը, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքներին. 8) աջակցում է գյուղատնտեսական	ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, Հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:	

			աշխատանքների իրականացմանը. 9) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին. 10) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
3.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3-4	1) ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում, օժանդակում է համայնքի բնակիչների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանության աշխատանքներին. 2) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին համայնքի ղեկավարի կազմած պայմանագրերի, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման, փոփոխման վերաբերյալ և նոր ընդունված իրավական ակտերի մասին իրազեկում վարչական ղեկավարներին, աշխատակազմի աշխատակիցներին, ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարներին. 3) հետևում է համայնքի ղեկավարին ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների, պայմանագրերի և իրավական բնույթի մյուս փաստաթղթերի նախագծերի օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը. 4) առաջարկություններ է նախապատրաստում համայնքի ղեկավարի և ավագանու օրենսդրությանը չհամապատասխանող որոշումներն ու կարգադրությունները փոփոխելու կամ անվավեր ճանաչելու վերաբերյալ. 5) իրականացնում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի պահանջների կատարման հետ կապված տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորություններին առնչվող գործառույթների աշխատանքներ, կազմում է վարչական վարույթի գործերի վարումը և հաշվառումը. 6) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին, 7) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է խորհրդակցությունների, հանդիպումների կազմակերպմանը, ինչպես նաև այդ խորհրդակցությունների և հանդիպումների	ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ <<Քաղաքացիական օրենսգրքի>>, <<Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի>>, <<Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի>>, <<Աշխատանքային օրենսգրքի>>, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,	

			արձանագրությունների կազմմանը: 8) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
4.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3-5	1) իրականացնում է համայնքի տարածքի բարեկարգման /կանաչապատում, սանիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն/, փողոցների, հրապարակների, զբոսայգիների, հասարակական վայրերի պատշաճ վիճակում պահպանման աշխատանքներ 2) մասնակցում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից կոմունալ սպասարկման որակի բարելավման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին; 3) մշակում է կոմունալ տնտեսության զարգացման և բարեկարգման հեռանկարային և ընթացիկ ծրագրերի նախագծեր; 4) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, հանգստի վայրերի ու գերեզմանատների խնամքի ու պատշաճ պահպանության աշխատանքներին, 5) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բազմաբնակարան բնակելի շենքերի ու շինությունների հաշվառմանը, իրականացնում է սպասարկման ծառայությունների դիմաց տեղական վճարների գանձման աշխատանքներ 6) սահմանված կարգով իրականացնում է բազմաբնակարան բնակելի շենքերի, բնակելի տների տեխնիկական վիճակի գնումներ, կազմում և հաստատման է ներկայացնում բնակելի ֆոնդի հիմնական նորոգման և բարեկարգվածության բարձրացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրեր 7) մասնակցում է համայնքի կոմունալ տնտեսությանը վերաբերող աշխատանքներին, 8) համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի ու այլ շինությունների պահպանման, շահագործման և դրանց նորոգման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում քարտուղարին,	ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> , «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.	

			9) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհաղորդակցման ուղիների, ջրմուղի, ռոռզման ցանցի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքներին: 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է խորհրդակցությունների, հանդիպումների կազմակերպմանը, ինչպես նաև այդ խորհրդակցությունների և հանդիպումների արձանագրությունների կազմմանը: 11) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.		
5.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3-6	1) հանդիսանում է համայնքապետարանի ա. պաշտոնական կայքի վարման համակարգող և իրականացնում է բ. կայքի մշտադիտարկում. գ. տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատվություն կայքի շահագործման, անվտանգության ապահովման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում, դ. կայքի տվյալների շտեմարանի պահուստային պատճենում և տեղեկատվության անվտանգության ապահովման աշխատանքներ, ե. իրականացնում է կայքի անխափան աշխատանքը, այդ թվում՝ սերվերի ծրագրային և տեխնիկական սպասարկում, հակավիրուսային ծրագրերի թարմացում, զ. սերվերի աշխատանքի մշտադիտարկում, է. պաշտոնական կայքի գործունեության խափանման ժամանակ անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին և կայքը սպասարկող մասնագիտացված կազմակերպությանը, 2) համայնքային կայքում տեղադրում է ա. համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընդհանուր գործունեության վերաբերյալ հրապարակային տեղեկատվություն. բ. համայնքում բնակիչների հետ հանդիպումների, հանրային լուծումների և քննարկումների նյութեր, ընթացակարգը, անցկացման վայրը և ժամը, բ. համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների վերաբերյալ անցկացված հանրային լուծումների և քննարկումների արդյունքները. դ. համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը	ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Նորմատիվ րավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,	

			բնակիչների մասնակցության, համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության, համայնքում հանրային բաց լուսմների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և այլ կարգեր: ունի բարձրագույն կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական,		
	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3-7	1) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկում և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին. 2) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը. 3) աջակցում է հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին, իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկում է միջոցառումներ համայնքում կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց և ընտանիքների սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ. 4) իրականացնում է համայնքում բնակվող սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների սոցիալական կարիքների բացահայտում և գնահատում՝ կազմակերպելով տնային այցելություններ և հնարավորության դեպքում մատուցելով <<Սոցիալական աջակցության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ կամ ուղղորդելով սոցիալական ծառայություններ տրամադրվող տարածքային մարմիններ կամ մասնագիտացված այլ կազմակերպություններ. 5) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին, համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին 6) անհրաժեշտության դեպքում իր անմիջական	ունի - բարձրագույն կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, - <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Սոցիալական աջակցության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն	

		ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին 7) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը. 8) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ. Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ, և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		
Մրցութենքն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2020 թվականի մարտի 24 -ին, ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի , շենք 42		Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, գյուղ Ախուրյան Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 0312 70885) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՎ 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:		2020 թվականի մարտի 9-ը ներառյալ