

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Մրցույթ ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության իրավաբանական բաժնի պետի / ծածկագիր 2.1--5/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ  
<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված  
Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ Արաքսի համայնքապետարան

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության իրավաբանական բաժնի պետի / ծածկագիր 2.1-5/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետ / ծածկագիր 2.1-5/

1) բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

2) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է

հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ

որակով կատարումը.

3) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում,

բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

4) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ,

հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների

կազմումը.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, 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.

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) 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.

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու աշխատանքները

10) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում, ինչպես նաև դատարանում.

11) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է անձանց օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով վարչական պատասխանատվության ենթարկելու աշխատանքները.

12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

ե) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության

պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական

կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների և ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի ,աշխատակազմի կանոնադրության անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. իր

լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու , տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- անհրաժեշտ տեղեկատվությանը տիրապետելու ունակություն
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները աշխատակազմ կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովին /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման համար ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականի, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակի հետ միասին
- արական սեռի անձիք զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող վկայականի պատճենը իսկականի հետ միասին
- մեկ լուսանկար 3x4 չափի
- Անձնագրի պատճենը

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2022 թվականի հուլիսի 22-ն է: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝

բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 5-ին ժամը 16:00-ին Արաքսի համայնքապետարանի շենքում:

- Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարան /գ. Գայ Խաչատրյան 1/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ. 0237-2-07-70 , 0237 -2-76-49/:

### **ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Մրցույթ ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետի /ծածկագիր 2.1-1/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ Արաքսի համայնքապետարան

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետի / ծածկագիր 2.1-1/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետ / ծածկագիր 2.1-1/

1) Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

2) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

3) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5) սահմանված կարգով կազմելու է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան, հողերի կառավարման ամենամյա ծրագրերի նախագծերը.

6) իրականացնելու է աշխատանքներ համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների, ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման անվտանգության ապահովման նպատակով, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություն է ներկայացնում դրանց վերանորոգման կամ նոր ենթակառուցվածքների կառուցման ուղղությամբ.

7) իրականացնելու է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանաձ պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

8) իրականացնելու է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

9) սահմանված կարգով վերահսկելու է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի նախագծի կազմման աշխատանքները.

10) Իրականացնելու է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի», «Քաղաքացիական օրենսգրքի», «Հարկային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

5) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

6) ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները աշխատակազմ կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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 վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում)։

5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի։

6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը։

Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ։

- Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում։ Պատճենը  
Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2022 թվականի հուլիսի 22-ն է։ Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից։ Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում։  
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 5-ին ժամը 10:00-ին Արաքսի համայնքապետարանի շենքում։
- Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարան /գ. Գայ, Ա. Խաչատրյան 1/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն՝ ք. Արմավիր, Արովյան 71, հեռ.՝ 0237-2-07-70, 0237 -2-76-49/։

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### **Մրցույթ ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետի /ծածկագիր 2.1-2/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ  
<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված  
Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ Արաքսի համայնքապետարան

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետի /ծածկագիր 2.1-2/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-2/

1) Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

2) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

3) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5) Կազմակերպում և իրականացնում է հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ՝ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման նպատակով.

6) աջակցում է անասնաբուժական պետական տեսչությանը՝ համայնքային անասնաբուժական ծառայության, հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների իրականացման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս.

7)մասնակցում է համայնքում բուսական և կենդանական աշխարհի պահպանության, պաշտպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառներում պետական ծրագրերի մշակմանը և իր իրավասության սահմաններում իրականացնում դրանք.

8)աջակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների, ինչպես նաև բուսաբանական այգիների պահպանությանը.

9)աջակցում է արգելոցների, արգելավայրերի, հատուկ պահպանվող գոտիների պահպանությանը և օգտագործմանը, որսագողության, ապօրինի ձկնորսության, ծառահատումների դեմ կազմակերպվող միջոցառումների իրականացմանը.

10)կազմում է թափոնների գործածության ոլորտում համայնքի վարչական տարածքի սահմաններում տարածքային նշանակության ծրագրեր և համակարգում դրանց իրականացումը.

11)իրականացնում է բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքները համայնքի տարածքում.

12)ապահովում է համայնքի տարածքներում հակահրդեհային միջոցառումների իրականացման աշխատանքների համակարգումը

13) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Հողային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ», «Զրային», «Անտառային», «Ընդերքի մասին» օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետելու է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- տիրապետելու է առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:
- անհրաժեշտ տեղեկատվությանը տիրապետելու ունակություն
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները աշխատակազմ կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովին /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման համար ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականի, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակի հետ միասին
- արական սեռի անձիք զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող վկայականի պատճենը իսկականի հետ միասին
- մեկ լուսանկար 3x4 չափի
- Անձնագրի պատճենը  
Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2022 թվականի հուլիսի 22-ն է: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:  
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 5-ին ժամը 12:00-ին Արաքսի համայնքապետարանի շենքում:
- Մրցութին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարան /գ. Գայ Խաչատրյան 1/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ. 0237-2-07-70 , 0237 -2-76-49/:

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Մրցույթ ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի  
աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրթության, մշակույթի,  
սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետի /ծածկագիր 2.1-4/  
թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ  
<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված  
Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ Արաքսի համայնքապետարան

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ  
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրթության,  
մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետի /ծածկագիր  
2.1-4/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի  
կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետ  
/ծածկագիր 2.1-4/

1) Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի  
քարտուղարին:

2) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է  
աշխատանքները.

3) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող  
քաղաքականության մասով՝

համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և  
կազմակերպման

մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի  
որոշումների և

կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ  
ոչ պատշաճ

կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված  
խնդիրները և տրված

հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի մշակութային, նախադպրոցական  
և արտադպրոցական կրթության համայնքային կազմակերպությունների  
աշխատանքները.

6) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքում մշակութային, սպորտային և կրթական միջոցառումները, աջակցում է սոցիալական ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

7) համակարգում է հանրապետության, մշակութային, սպորտային և կրթական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.

8) համակարգում է համայնքի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները.

9) ապահովում է նախադպրոցական, արտադպրոցական, սպորտային հաստատություններում սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան ծրագրերի իրականացումը.

10) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.

11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

12) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ:

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն

երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ

հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական

ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին» «Կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու , տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- անհրաժեշտ տեղեկատվությանը տիրապետելու ունակություն

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  
Դիմող ՀՀ քաղաքացիները աշխատակազմ կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝
- դիմում մրցութային հանձնաժողովին /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման համար ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականի, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակի հետ միասին
- արական սեռի անձիք զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող վկայականի պատճենը իսկականի հետ միասին
- մեկ լուսանկար 3x4 չափի
- Անձնագրի պատճենը  
Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2022 թվականի հուլիսի 22-ն է: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:  
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 5-ին ժամը 14:00-ին Արաքսի համայնքապետարանի շենքում:
- Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարան /գ. Գայ Խաչատրյան 1/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն՝ ք. Արմավիր, Արովյան 71, հեռ. 0237-2-07-70 , 0237 -2-76-49/:

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Մրցույթ ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի**

**2.3-4 (ծածկագիրը) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

08.07.2022թ.

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ  
 <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված  
 Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ Արաքսի համայնքապետարան

«Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-4/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-4/

- 1) բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.
- 2) բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.
- 3) բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
- 4) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 5) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 6) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 7) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 8) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 9) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 10) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 11) իրականացնում է համայնքապետարանի կարիքների համար ձեռքբերվող աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների գնումների գործընթացի գործառույթներ.
- 12) օժանդակում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին.
- 13) աջակցում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման պատասխանատու ստորաբաժանումներին.
- 14) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 15) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.

16) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Եկամտահարկի մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Հանրագրերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության <<Հարկային օրենսգրքի>>, <<Աշխատանքային օրենսգրքի>>, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

ե) տիրապետում է գնումների գործընթացին:

զ) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի

Դիմող << քաղաքացիները աշխատակազմ կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովին /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/
  - տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման համար ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականի, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակի հետ միասին
  - արական սեռի անձիք զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող վկայականի պատճենը իսկականի հետ միասին
  - մեկ լուսանկար 3x4 չափի
  - Անձնագրի պատճենը
- Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2022 թվականի հուլիսի 29-ն է:  
Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 9-ին ժամը 16:00-ին Արաքսի համայնքապետարանի շենքում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարան /գ. Գայ Խաչատրյան 1/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն՝ ք. Արմավիր, Արովյան 71, հեռ. 0237-2-07-70 , 0237 -2-76-49/:

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Մրցույթ ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-1/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

08.07.2022թ.

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ Արաքսի համայնքապետարան

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի / ծածկագիր 2.3-1/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ / ծածկագիր 2.3-1/

- 1) բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.
- 2) բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.
- 3) բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
- 4) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 5) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 6) կազմում է համայնքի (բնակավայրերի վարչական տարածքների) սանիտարական մաքրման սխեմաների նախագծերը և դրանք ներկայացնում բաժնի պետին, ամփոփում է աղբահանության աշխատանքները.

7) իրականացնում է բնակարանային և այլ կապիտալ շինարարության և կապիտալ վերանորոգման պատվիրատուի, քաղաքաշինական գործունեության գործառույթներ, բացահայտում և տեղեկատվություն է ներկայացնում բաժնի պետին ապօրինի

շինարարությունների վերաբերյալ, ինչպես նաև մասնակցում է ապօրինի շինարարությունների կանխման, կասեցման և վերացման ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցառումներին.

8) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության /քանդման/ թույլտվությունների Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրամադրման համար նախապատրաստման աշխատանքներ.

9) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող տարածքներում ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման աշխատանքները և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին .

10) իրականացնում է քաղաքաշինական փաստաթղթերի փորձաքննության անցկացման, շահագրգիռ կողմերի հետ դրանց համաձայնեցման, օբյեկտների շինարարության որակի տեխնիկական և հեղինակային հսկողության վերաբերյալ աշխատանքներ.

11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական միջոցների հաշվին, համայնքի պատվիրատվությամբ իրականացված աշխատանքների ավարտական, հանձնման-ընդունման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

12) մշակում, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի նախագծերը, որոնք կազմում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը.

13) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաներն ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը.

14) ուսումնասիրում և բաժնի պետին է ներկայացնում հողաշինարարական փաթեթների փաստաթղթերը, հատակագծերը և այլ տեղեկանքներ.

15) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

16) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

17) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հողային» և «Քաղաքացիական» օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները աշխատակազմ կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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 վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:

4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում):

5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի:

6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:

- Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում: Պատճենը Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2022 թվականի հուլիսի 29-ն է: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում: Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 9-ին ժամը 10:00-ին Արաքսի համայնքապետարանի շենքում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարան /գ. Գայ, Ա. Խաչատրյան 1/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ.՝ 0237-2-07-70, 0237 -2-76-49/:

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### **Մրցույթ ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-2/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

08.07.2022թ.

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ  
<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված  
Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ Արաքսի համայնքապետարան

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-2/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-2/

- 1) բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.
- 2) բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.
- 3) բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
- 4) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 5) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 6) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

7) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

8) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

10) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

11) բաժնի պետին տրամադրում է տեղեկատվություն՝ կատարված անասնահամաճարակային միջոցառումների, հայտնաբերված վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների վերաբերյալ.

12) աջակցում է անասնահամաճարակային միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին.

13) աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին .

14) աջակցում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների դեմ տարվող պայքարի, կարանտինային և ագրոկանոնների պահպանման, անասնազխաքանակի ամենամյա հաշվառման, հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ միջոցառումներին, կատարում է ուսումնասիրություններ, տրամադրում՝ մեթոդական օգնություն.

15) աջակցություն է ցուցաբերում գյուղացիական տնտեսությունների, ագրարային ոլորտի տնտեսվարող այլ սուբյեկտների արտադրության կազմակերպման և զարգացման աշխատանքներին .

16) աշխատանքներ է իրականացնում բնության հատուկ պահպանվող տարածքների վերաբերյալ հասարակության իրազեկման բարձրացման ուղղությամբ.

17) աշխատանքներ է իրականացնում համայնքի բնակավայրերի վարչական սահմաններում առկա չհսկվող և չարտոնագրված աղբավայրերի վերացման ուղղությամբ.

18) տրամադրում է խորհրդատվություն ինտենսիվ այգիների հիմնման, պետության կողմից սուբսիդավորվող ծրագրերի և ծրագրային վարկերի վերաբերյալ.

19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>,

<<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Բուսասանիտարիայի մասին>>, <<Անասնաբուժության մասին>>, <<Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները աշխատակազմ կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովին /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման համար ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականի, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակի հետ միասին
- արական սեռի անձիք զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող վկայականի պատճենը իսկականի հետ միասին
- մեկ լուսանկար 3x4 չափի
- Անձնագրի պատճենը

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2022 թվականի հուլիսի 29-ն է:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 9-ին ժամը 12:00-ին Արաքսի համայնքապետարանի շենքում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարան /գ. Գայ Խաչատրյան 1/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն՝ ք. Արմավիր, Արվյան 71, հեռ. 0237-2-07-70 , 0237 -2-76-49/:

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Մրցույթ ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի**

### **2.3-3 (ծածկագիրը) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

08.07.2022թ.

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ Արաքսի համայնքապետարան

«Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-3/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-3/

- 1) բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.
- 2) բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.
- 3) բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
- 4) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 5) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 6) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 7) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 8) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 9) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 10) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 11) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը.
- 12) գանձապետական «clienttreasury» ծրագրով իրականացնում է բյուջետային ծախսերի կատարումը.
- 13) «Invoicing» ծրագրով իրականացնում է հաշվարկային և հարկային հաշիվների դուրս գրումը և ստացումը .
- 14) «Taxservice.am» կայքով վարում է աշխատակազմի աշխատակիցների անհատական քարտերը, կազմում և ուղարկում է հարկային հաշվետվությունները .
- 15) իրականացնում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում համայնքի բյուջեի, դրա կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունների ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրման աշխատանքներ .
- 16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Եկամտահարկի մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Հանրագրերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության <<Հարկային օրենսգրքի>>, <<Աշխատանքային օրենսգրքի>>, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

գ) իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

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

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները աշխատակազմ կամ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովին /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման համար ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականի, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակի հետ միասին
- արական սեռի անձիք զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող վկայականի պատճենը իսկականի հետ միասին
- մեկ լուսանկար 3x4 չափի
- Անձնագրի պատճենը  
Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2022 թվականի հուլիսի 29-ն է:  
Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:  
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 9-ին ժամը 14:00-ին Արաքսի համայնքապետարանի շենքում:  
Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարան /գ. Գայ Խաչատրյան 1/ կամ ՀՀ Արմավիրի

մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն՝ ք. Արմավիր,  
Աբովյան 71, հեռ. 0237-2-07-70 , 0237 -2-76-49/: