

ՀՀ Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և ընդհանուր բաժնի պետի, (ծածկագիր 2.1-2 ) և ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-5 ) թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

07.08.2020

Տիպ` [Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ](#)

Հայտատու` Փարաքարի համայնքապետարան

ՀԾ 14

Հայտարարություն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և ընդհանուր բաժնի պետի, (ծածկագիր 2.1-2 ) և ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-5 ) թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և ընդհանուր բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-2):

1. Բաժնի պետը`

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը, կատարում է քաղաքաշինության ոլորտի հետ կապված գործառույթներ. կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրում, ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցում, ձեռնարկում է միջոցառումներ կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման համար, կատարում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, ինքնակամ շինարարության կանխարգելումը, կասեցումը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը,

3) կազմակերպում է համայնքի կողմից կառուցվող կամ նորոգվող բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների, սանիտարական մաքրման կայանքների, ենթակառուցվածքների, ինչպես նաև համայնքի գերեզմանատան, բարեկարգման և կանաչապատման նախագծերի կազմման աշխատանքները,

4) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության

պահանջների պահպանման նկատմամբ և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

5) կատարում է ապօրինի հողօգտագործումների օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման, կասեցման և վերացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

6) սահմանված կարգով կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները,

7) Կատարում է օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական կադաստրի վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,

8) իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի համապատասխան հոդվածներով նախատեսված խախտումների փաստերի արձանագրումը և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ կազմված նյութերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին,

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

2. 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,

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային

օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

4) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2020 թվականի սեպտեմբերի 10-ին՝ ժամը 12.00-ին, Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում: :

2. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-5)

1. Առաջատար մասնագետ՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի և տեղական տուրքերի գանձում.
- 4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքները.
- 5) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում - բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 7) իրականացնում է հարկատուների սպասարկումը (հարկեր տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների իրազեկում, հաշվանկների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների ընդունում, օրենքով սահմանված դեպքերում հաշվարկում):
- 8) իրականացնում է համայնքում տեղական հարկեր, տուրքեր և ահլ պարտադիր վճար վճարողների հաշվառում,
- 9) սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում:

2. ունի միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

- 1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների մասին օրենսգրքի և Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- 2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2020 թվականի սեպտեմբերի 10-ին` ժամը 14.00-ին, Փարաքարի համայնքապետարանի շենքում: :

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

1. գրավոր դիմում` մրցութային հանձնաժողովի անունով,
2. կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,
3. արական անձիք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
4. հայտարարությունները լրացվում են տեղում (ձև 3,4)
5. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ կառավարության 2019 թվականի

փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին՝ նշված որևէ հասցեով, ամեն օր՝ ժամը 10:00-ից մինչև 15:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից.

1. ՀՀ Արմավիրի մարզ, Փարաքարի համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ, գ.Փարաքար, Նաիրի փ.42՝ /հեռ.0231 60042/

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

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2020թ. օգոստոսի 25-ը ժամը 18:00: