

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վանաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

- 1) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ճարտարապետության և քաղաքաշինության բաժնի պետ - գլխավոր ճարտարապետ (ծածկագիր ՎՀ-2.1-1)**
- 2) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, տեղեկատվության և աշխատանքի բաժնի պետ (ծածկագիր ՎՀ-2.1-7)**
- 3) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման, գույքի կառավարման և գովազդի բաժնի պետ (ծածկագիր ՎՀ-2.1-9)**
- 4) **Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, բարեկարգման և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի պետ (ծածկագիր ՎՀ-2.1-12)**

1. **Ճարտարապետության և քաղաքաշինության բաժնի պետ - գլխավոր ճարտարապետը՝**

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

բ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի 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.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

զ) աշխատակազմի 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.

է) կազմակերպում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում-բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

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

թ) բաժնի միջոցով.

1) կառավարության սահմանած կարգով կատարում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

2) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքները, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված դեպքերում և կարգով միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման, կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման, և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,

4) կատարում է սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, օրենքով սահմանված կարգով ձեռնարկում է միջոցառումներ՝ կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման համար,

5) կատարում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը ձևակերպելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

6) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն ինքնակամ շինարարության կանխարգելման, կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման վերաբերյալ,

7) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ,

8) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը,

9) համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան կատարում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություններ ստանալու համար ստացված դիմումների ուսումնասիրման աշխատանքներ և ներկայացնում առաջարկություններ,

10) իրականացնում է համապատասխան աշխատանքներ համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների, ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրնուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման անվտանգության ապահովման նպատակով՝ անհրաժեշտության դեպքում առաջարկելով կատարել դրանց վերանորոգման կամ նոր ենթակառուցվածքների կառուցման աշխատանքներ,

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

12) կատարում է օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը,

13) սահմանված կարգով կատարում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանած պայմաններով, համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

14) սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,

15) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

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

17) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կատարում է ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

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

19) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի սահմանված կարգով պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

20) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման և ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

21) կատարում է համայնքի փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների անվանման, վերանվանման և օրենքով սահմանված կարգով գրանցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

22) կատարում է օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական կադաստրների վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

ժ) հանդիսանում է բաժնին կից ճարտարապետական խորհրդի նախագահ.

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն մասնագիտական (ճարտարապետ կամ ինժեներ-շինարարի որակավորմամբ) 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 կամ մինչև 2018թ. հունվարի 1-ը՝ համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Քաղաքացիական» և «Հողային» ՀՀ օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» և «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

2. Քարտուղարության, տեղեկատվության և աշխատանքի բաժնի պետը՝

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

բ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

գ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի 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:

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

զ) աշխատակազմի 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:

է) կազմակերպում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

թ) բաժնի միջոցով:

1) կատարում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, առաքումները և արխիվային գործը,

2) կատարում է համայնքի ավագանու որոշումների և ուղերձների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի խմբագրման և բնօրինակների պատրաստման և դրանք հասցեատերերին տրամադրման աշխատանքները,

3) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքներին,

4) կատարում է աշխատակազմի անձնական գործերի վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

5) կատարում է համայնքային ծառայության բնագավառում համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի լիազորությունների պատշաճ կատարումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

6) կատարում է համայնքի ավագանու որոշումներն ու ուղերձները պետական կառավարման մարմին ուղարկելու, դրանց հրապարակման, նորմատիվ ակտերի իրավական փորձաքննության ուղարկելու աշխատանքները,

7) կատարում է համայնքի արխիվից փաստաթղթերի, տեղեկանքների և այլ կարգի տեղեկատվության տրամադրման, ինչպես նաև տեղական տուրքերի գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,

8) խմբագրում և ձևակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու նորմատիվ իրավական ակտերի տեղեկագրերը և կատարում դրանց հրատարակման ու առաքման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

9) կատարում է խորհրդակցությունների, սեմինարների և հանդիպումների կազմակերպման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքները,

10) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները կատարողներին տրամադրման և դրանց կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները,

11) կատարում է համայնքում գործազրկության հիմնախնդիրների վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և ներկայացնում դրանց մեղմման և վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ,

12) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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 կամ մինչև 2018թ. հունվարի 1-ը՝ համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) և անգլերեն լեզուներին:

3. Եկամուտների հավաքագրման, գույքի կառավարման և գովազդի բաժնի պետը

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

բ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի 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.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

զ) աշխատակազմի 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.

է) կազմակերպում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

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

թ) բաժնի միջոցով.

1) տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ.

2) կատարում է տեղական վճարներ վճարողների հաշվառման և տեղական վճարների գանձման աշխատանքներ.

3) սահմանված կարգով մրցույթով և աճուրդով տրամադրվող և օտարվող գույքի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ, իրականացնում է գույքի շուկայական գնահատման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

4) կատարում է տրամադրվող և օտարվող գույքի օգտագործման, վարձակալության և օտարման պայմանագրերի նախապատրաստման և կնքման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

5) կատարում է գույքահարկ, հողի հարկ և աղբահանության վարձավճար վճարողների հաշվառման, համապատասխան բազաների վարման աշխատանքներ.

6) կատարում է գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների, աղբահանության վճարների և վարձավճարների գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

7) կատարում է գույքահարկի հաշվետվությունների ընդունման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

8) կատարում է համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու և թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

9) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

10) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին.

11) կատարում է համայնքի վարչական տարածքում տեղադրված արտաքին գովազդի մակերեսների գույքագրման և համայնքի ավագանու որոշմամբ սահմանված տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքները.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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 կամ մինչև 2018թ. հունվարի 1-ը՝ համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գույքահարկի մասին» և «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում համայնքային կանոնների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

4. Կոմունալ տնտեսության, բարեկարգման և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի պետը

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

բ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

գ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի 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:

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

զ) աշխատակազմի 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) կազմակերպում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

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

թ) բաժնի միջոցով.

1) կատարում է համայնքի կոմունալ տնտեսության բնականոն գործունեության աշխատանքներ,

2) կատարում է համայնքի սեփականություն համարվող անձրևաջրատար համակարգերի կառուցման, նորոգման և սպասարկման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

3) կատարում է համայնքի աղբահանության, սանիտարական մաքրման, գետերի հունների մաքրման և համայնքի ձմեռային պաշտպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

4) կատարում է համայնքի բարեկարգման ու կանաչապատման, ծառերի և թփերի էտի, հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

5) կատարում է համայնքի գերեզմանատների պատշաճ գործունեության և դրանց պահպանման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

6) կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, հրապարակների և մայթերի կառուցման, վերանորոգման, ասֆալտապատման և բարեկարգման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

7) կատարում է համայնքային ենթակայության կամուրջների և սողանքավտանգ գոտիների հենապատերի կառուցման, նորոգման և անվտանգ շահագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

8) կատարում է համայնքի գիշերային լուսավորության վերականգնման, շահագործման և սպասարկման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

9) կատարում է թափառող կենդանիների վնասազերծման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

10) կատարում է համայնքում լքված և թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքներ և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,

11) կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի վիճակի ուսումնասիրություններ, ներկայացնում նորոգման ու հիմնանորոգման վերաբերյալ առաջարկություններ, ինչպես նաև կատարում է համայնքի վթարային բնակֆոնդի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

12) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

13) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,

14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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 կամ մինչև 2018թ. հունվարի 1-ը՝ համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

Մրցույթները կկայանան 2019 թվականի օգոստոսի 23-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22, հեռ. 0322 2 22 50:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2019 թվականի օգոստոսի 08-ը:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք.

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում ք.Վանաձոր, Լոռու մարզ, Տիգրան Մեծի 22, 302 սենյակ /հեռ. (0322) 22250/, կամ Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում /հեռ. (0322) 40927/, ժամը 10:00-ից մինչև 18:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: