

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՎՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-11).

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը.

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
- կազմում և աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի բնակիչների կողմից տարբեր կազմակերպություններ ներկայացնելու համար տրվող բնակության վայրի, ընտանիքի կազմի, բնակարանային պայմանների մասին տեղեկանքները.
- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- մասնակցում է աշխատակազմի բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման հետ կապված փաստաթղթային սպասարկմանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- մասնակցում է համայնքի բնակարանի կարիքավոր ընտանիքների ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան փաստաթղթերի ընդունման, հաշվառման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի ընդհանուր բնակֆոնդի հաշվառման, համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի և շինությունների հաշվառման, ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքներին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.
- հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր

իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2020թ. մարտի 10-ին, ժամը 11.00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-27).

Աշխատակազմի ֆինանսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետը.

-կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

-ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

-իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի և վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.

-մասնակցում է հարկերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներին.

-գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

-հաշվառում իրականացնող պետական լիազոր մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է հարկատուների հաշվառումը, համապատասխան տվյալների և դրանցում կատարված փոփոխությունների մուտքագրումը բազա՝ տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգի միջոցով.

-կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում հարկատուներին.

-ապահովում է գույքային հարկերի հաշվառման համակարգի վարման ծրագրային և տեխնիկական անխափան աշխատանքները.

- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում բաժնի պետին.

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

-ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը, հարկային պարտավորություններ ունեցող հարկատուներին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծանուցումը,

-մասնակցում է հարկերը և վարձավճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով ձեռնարկվող համապատասխան միջոցառումներին.

-անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

-մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

-բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

-ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա)առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ)ՀՀ Մահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական

ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ)անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,

դ)համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2020թ. մարտի 10-ին, ժամը 11.00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3.Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-30).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետը.

-կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

-բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

-իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

-իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է աղբահանման, քաղաքի տարածքի բարեկարգման (կանաչապատում, սանիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն), փողոցները, հրապարակները, զբոսայգիները, հասարակական մյուս վայրերը պատշաճ վիճակում պահելու աշխատանքներին.

-բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից կոմունալ սպասարկման ուղղությամբ ձեռնարկվող միջոցառումներին, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ռոռգման ու ջեռուցման ցանցերի շահագործման աշխատանքներին.

-մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման, համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքներին.

-բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, օգտագործման տրամադրման կամ կառուցապատման իրավունքով տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին.

-մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքներին.

-ուսումնասիրում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերը, դիմումները, գրությունները և դրանց հիման վրա նախապատրաստում՝ աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին.

-բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի ձևակերպման աշխատանքներին.

-բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է կառուցվող օբյեկտներում հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխան իրականացվող

շինարարական աշխատանքների նկատմամբ հսկողության իրականացման գործընթացին, ապօրինի հողօգտագործում կամ ապօրինի շինարարություն հայտնաբերելու դեպքում զեկուցում է բաժնի պետին.

- մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

-բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա)առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «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)անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ)համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2020թ. մարտի 10-ին, ժամը 11.00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

4.Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-32).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետը.

-կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

-իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

-ապահովում է բաժնի ներհամայնքային տրանսպորտի սպասարկման մրցույթների հետ կապված փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

-բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Սպիտակի ներհամայնքային տրանսպորտային երթուղիների սպասարկման մրցույթների կազմակերպման և այդ երթուղիների կանոնավոր սպասարկման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքներին.

-իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է հասարակական տրանսպորտի աշխատանքների կանոնակարգման աշխատանքներին.

-իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է աղբահանման, քաղաքի տարածքի բարեկարգման (կանաչապատում, սանիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն), փողոցները, հրապարակները, զբոսայգիները, հասարակական մյուս վայրերը պատշաճ վիճակում պահելու աշխատանքներին.

-բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Սպիտակի համայնքի ենթակայության կազմակերպությունների կողմից կոմունալ սպասարկման ուղղությամբ ձեռնարկվող միջոցառումներին, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի շահագործման աշխատանքներին.

-մասնակցում է համայնքային սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.

-մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

-բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա)առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին»,

«Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր

իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ)անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ)համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2020թ. մարտի 10-ին, ժամը 11.00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

5.Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-6).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը.

-կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

-ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

-հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, բաժնում ստացված պաշտոնական փաստաթղթերի, դիմումների համապատասխան ժամկետում ուսումնասիրման ու կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.

-իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում աշխատանքային ծրագրերը.

-իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

-բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

-բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման աշխատանքները.

-բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա)առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «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) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2020թ. մարտի 10-ին, ժամը 11.00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00) և Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322- 2-21-04):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2020թ. փետրվարի 24-ը ժամը 18.00-ն: