

**ՓԱՄՔԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝ ՓԱՄՔԱԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-1):

Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

իրականացնում է համայնքում գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.

իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ ցանքերի և անասնազվաքանակների հաշվառումը, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.

իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերում գյուղատնտեսական աշխատանքների կատարումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

իրականացնում է գյուղատնտեսի աշխատանքները.

իրականացնում է բնակավայրի սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.

մասնակցում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի կազմման աշխատանքներին, աջակցում է գյուղատնտեսական ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը.

առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, «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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-2):

Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գույքահարկի և հողի հարկի անդորրագրերի հաշվառման աշխատանքներ, վարում հաշվառման մատյանը.

մասնակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման, թույլտվությունների տրման և հաշվառման աշխատանքներին.

իրականացնում է համայնքի վարչական սահմանում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձումը.

իրականացնում է գանձապահ-հաշվետարի պարտականություններ.

բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան

առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նվազագույն աշխատավարձի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-3):

Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

մասնակցում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում-բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին
իրականացնում է համայնքապետարանի ՀԿՏՀ /համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի/ վարման, հայտարարությունների և նորությունների տեղադրման աշխատանքներ.

վարում է համայնքապետարանի պաշտոնական սոցիալական ցանցերի աշխատանքները, նախապատրաստում հայտարարություններ, պատասխանատվություն կրում դրանց տեղադրման համար.

ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.

անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերին,

առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

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

«Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ. հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին», թիվ 164-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-4):

Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

մասնակցում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում-բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

մասնակցում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին:

վարում է աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերը.

առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006թ.-ի նոյեմբերի 7-ի «Համայնքային ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգը սահմանելու մասին», թիվ 20-Ն և 2006թ.-ի օգոստոսի 29-ի «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին», թիվ 13-Ն հրամանների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-5):

Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

իրականացնում է համայնքի **Բազում** բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.

բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը և նշված գումարները օրենքով սահմանված ժամկետներում համայնքի բյուջե մուտքագրումը.

քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իրականացնում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.

իրականացնում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2018թ-ի նոյեմբերի 8-ի „Ձինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2010թ-ի մայիսի 27-ի թիվ 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին», թիվ 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

6. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-6):

Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

իրականացնում է համայնքի **Լեռնապատ** բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր)

գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.

բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը և նշված գումարները օրենքով սահմանված ժամկետներում համայնքի բյուջե մուտքագրումը.

քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իրականացնում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.

իրականացնում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018թ. նոյեմբերի 8-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն 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 ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

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

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Փամբակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Փամբակ 1 փող. 23, հեռ.՝ 077 -758 - 863 093-256-756) և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-4-09-27):

Մրցույթները կկայանան 30.06.2022թ. ժամը՝ 11⁰⁰-ին Փամբակի համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 15.06.2022թ. ժամը՝ 15⁰⁰-ն :