

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-1).

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի պետը՝

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

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

- 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 ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխությունները.

- ապահովում բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ եռամսյա և տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

- ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը,

- հսկողություն է իրականացնում բյուջեի մուտքերի հավաքագրումն ապահովելու նկատմամբ.

- կատարում է եկամուտների և ծախսերի ընթացիկ հաշվառում.

- կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշումների նախագծերը.

- մշակում է վարկային և փոխառությունների ձևով միջոցների ներգրավման, այդ թվում՝ համայնքային պարտատոմսերի թողարկման փաստաթղթերը՝ նախապես համաձայնեցնելով պետական լիազորված մարմնի հետ.

- օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում և վերահսկում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գանձումը, տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների, աղբահանության վճարների գանձումը.

- հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ, օրենքով սահմանված կարգով, ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ.

- համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով և օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակներում հսկողություն է իրականացնում առևտրի և ծառայությունների ոլորտում.

- կազմակերպում է համայնքի կարիքների համար գնումների անցկացման գործընթացը, այդ թվում՝ կազմում, սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակում է գնումների պլանը և դրանում կատարվող փոփոխություններն ու լրացումները.

- հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառումը և հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի պահպանումը.

- կազմակերպում է ընթացիկ, ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվապահական, ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները,
- կազմակերպում է ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները.
- համակարգում է անշարժ գույքի հարկի և աղբահանության վճարների գանձման անդորրագրերի շարժը, վերահսկում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը.
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին տրամադրում է մեթոդական ցուցումներ, ապահովում է նրանց կողմից ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը, ծախսերի կատարման հայտերի հիման վրա սուբսիդավորումը, ենթակա կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների ստուգումը, դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
- ապահովում է առևտրի և ծառայությունների ոլորտի օբյեկտներում հսկողություն իրականացնելու, արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները.
- վերահսկում է համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդի տեղադրման համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին, ապահովում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար սահմանված տեղական տուրքերի գանձումը.
- 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.
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,
- իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ,
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) 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.
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Առևտրի և ծառայությունների 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.

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

Մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 10-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետը՝

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

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

- համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է Սպիտակի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

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

- ապահովում է միջավայրի քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման, կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման գործընթացը, միջոցներ է ձեռնարկում կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման ուղղությամբ, կազմակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման աշխատանքները.

- վերահսկողություն է իրականացնում կառուցվող օբյեկտներում հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխան իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ.

- միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերված ինքնակամ շինարարության դեպքերի կանխարգելման, կասեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ,

- միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերված ապօրինի հողօգտագործման (հողազավթման) կասեցման և վերացման ուղղությամբ,

- միջոցներ է ձեռնարկում քաղաքաշինական և հողօգտագործման բնագավառներում հայտնաբերված իրավախախտման դեպքերի նկատմամբ վարչական պատասխանատվություն կիրառելու համար արձանագրություն կազմելու ուղղությամբ,

- կատարում է հողհատկացման և հողօգտագործման, հողերի օտարման, շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների, գրությունների ուսումնասիրություն, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

- վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի, շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

- կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման, համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքները, կազմում է համայնքային սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.

- կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

- կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային

սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների շահագործումը, բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, դրանց ընթացիկ նորոգումը.

- կազմակերպում է քաղաքի տարածքի բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, գերեզմանների պատշաճ պահպանության, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի աշխատանքները.

- ՀՀ կառավարության սահմանած կարգին համապատասխան իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում.

- կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը, համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը.

- ապահովում է ներհամայնքային տրանսպորտային երթուղիների մրցույթների կազմակերպումը.

- մշակում և համայնքի աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ քաղաքում տրանսպորտի, կապի զարգացման միջոցառումների մասին.

- արտակարգ իրավիճակներից բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում մասնակցում է համայնքային ենթակայության օբյեկտների անվտանգ աշխատանքն ապահովելու նպատակով միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին.

- կազմակերպում է համայնքի բնակչության ազդարարման աշխատանքները.

- կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորման և իրականացման աշխատանքները.

- կազմակերպում է համայնքի բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների տարահանման, բնակչության պատսպարման և անհատական պաշտպանության միջոցներով ապահովման աշխատանքները.

- կազմակերպում է վթարային և վերականգնողական միջոցառումների իրականացումը՝ արտակարգ իրավիճակներում համայնքային ենթակայության կենսաապահովման օբյեկտների անխափան աշխատանքն ապահովելու համար.

- մասնակցում է համայնքի տարածքում փրկարարական աշխատանքների կազմակերպմանը.

- մասնակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող սեյսմիկ ռիսկը նվազեցնելու, արտակարգ իրավիճակների կանխման և հնարավոր հետևանքների նվազեցման միջոցառումներին.

- մասնակցում է արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության, ՀՀ կառավարության լիազորած՝ վերահսկողություն իրականացնող տեսչական մարմնի սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև բնածին և տեխնածին աղետների ռիսկերի նվազեցման ու հետևանքների վերացման, սեյսմիկ անվտանգության ապահովման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.

- 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.

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության 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.

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

Մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 10-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, կրթության, սպորտի, երիտասարդության և տուրիզմի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-3).

Աշխատակազմի մշակույթի, կրթության, սպորտի, երիտասարդության և տուրիզմի բաժնի պետը՝

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

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

- 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 ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

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

- համակարգում է համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային կազմակերպությունների գործունեությունը, անհրաժեշտ մեթոդաբանական օգնություն է ցուցաբերում և դրանց գործունեության բարելավման վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ և եզրակացություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարին.

- կազմակերպում է համայնքային ենթակայության մշակութային և կրթական հաստատությունները համապատասխան որակավորմամբ մանկավարժական կադրերով ապահովելու և նրանց վերապատրաստելու գործընթացը.

- նախաձեռնում և կազմակերպում է մշակութային միջոցառումներ, փառատոններ, տոնախմբություններ, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ.

- համակարգում և վերահսկում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման, նրանց կրթական հաստատություններում ընդգրկման աշխատանքները.

- առողջապահական մարմինների հետ համատեղ կազմակերպում է համայնքային ենթակայության մասնագիտացված դպրոցներում, նախադպրոցական այլ կրթական հաստատություններում երեխաների առողջության ապահովման համար համապատասխան պայմանների ստեղծումը և անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացումը.

- մասնակցում է համայնքում իրականացվող պետական երիտասարդական քաղաքականությանը վերաբերող ծրագրերի կազմման և իրականացման աշխատանքներին.
- աջակցում է Սպիտակ համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը, ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործական, գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.
- ապահովում է հանրային միջոցառումների կանոնակարգման աշխատանքները.
- ֆիզիկական կուլտուրայի և բակային սպորտի մասսայականացման վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- իր լիազորությունների սահմաններում նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, աջակցում է տարբեր սպորտաձևերի գծով համայնքային մրցումների կազմակերպմանը, ինչպես նաև մարզային, հանրապետական և միջազգային մրցումներին համայնքի մարզիկների մասնակցության աշխատանքներին,
- գույքագրում և վարում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանը.
- համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ՀՀ կառավարության լիազոր մարմինն տեղեկատվություն է տրամադրում համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների վերաբերյալ.
- համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ զբոսաշրջության վարչական ռեգիստրի վարման նպատակով համապատասխան տեղեկատվություն է տրամադրում ռեգիստրը վարող պետական լիազոր մարմինն.
- մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում զբոսաշրջիկների տրանսպորտային փոխադրամիջոցների համար հատուկ կայանման և կանգառի վայրեր սահմանելու մասին իրավական ակտի նախագիծ.
- համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ զբոսաշրջության բնագավառի պետական քաղաքականության իրականացման և զբոսաշրջության կայուն զարգացման նպատակով համագործակցում է պետական կառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և բնակչության հետ.
- համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ ձեռնարկում է միջոցներ զբոսաշրջային կառույցների և ենթակառուցվածքների ստեղծմանը խթանելու ուղղությամբ, ինչպես նաև զբոսաշրջության զարգացմանը միտված միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման համար.
- 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 ծառայողական բնութագրերը.
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
- իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Տների և հիշատակի օրերի 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.

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

Մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 10-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

4. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-4).

Աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

- կազմակերպում է համայնքապետարանի ընդհանուր գործավարությունը, համայնքապետարան մուտք եղած պաշտոնական փաստաթղթերի, քաղաքացիների դիմում, բողոքների և առաջարկությունների ստացումը և դրանց գրանցումը, հսկողություն է իրականացնում դրանց օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկելու և ընթացք տալու գործընթացի նկատմամբ և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- հսկողություն է իրականացնում ելից փաստաթղթերի ձևակերպման, դրանց ժամանակին բազմացման և առաքման ուղղությամբ.

- կազմակերպում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների վարման աշխատանքները.

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

- 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 ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

- ապահովում է Սպիտակի տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ակտերի ընդունման օրենսդրական պահանջների կատարումը, օրենսդրական տեխնիկայի պահպանման գործընթացը.

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

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմում խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը, նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

- կազմակերպում է աշխատակազմի անձնակազմի, ինչպես նաև աշխատակազմում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմակերպում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.

- մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին,

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները,

- կազմում է հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակները և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

- ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (համայնքային ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքները,

- իրավական ակտերի ընդունման, գործավարության կանոնների պահպանման, կազմակերպման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներ է տալիս համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին.

- 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.

- իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի գործառույթները.

- ա) համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

- բ) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

- գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

դ) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

ե) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ,

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 10-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

5. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետի տեղակալը (ծածկագիր՝ 2.2-1).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետի տեղակալը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին.

- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի կատարման ու վերահսկման աշխատանքներին, որոնց

պատասխանատվությունը դրված է բաժնի վրա.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի, շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով սահմանված պահանջների կատարման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման, համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքներին, համայնքային սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների շահագործման, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման, դրանց ընթացիկ նորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը.

- մասնակցում է քաղաքի տարածքի բարեկարգման, կանաչապատման, սանիտարական մաքրման, աղբահանության, փողոցների լուսավորման, գերեզմանների պատշաճ պահպանության, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի, փողոցները, հրապարակները, զբոսայգիները, հասարակական մյուս վայրերը պատշաճ վիճակում պահելու աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառման աշխատանքներին.

- մասնակցում է հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության, համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների պահպանության և շահագործման աշխատանքներին.

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

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

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գովազդի 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.

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

Մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 10-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

Մրցույթներին 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 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 Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

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

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «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,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322- 2-21-04), 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:

փաստաթղթերի պատճենները հետ 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) :

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022թ. հուլիսի 26-ը ժամը 18:00-ն: