

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վանաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

- 1) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, բարեկարգման և բնապահպանության բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-6)
- 2) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի պետի տեղակալի (ծածկագիր՝ 2.2-7)
- 3) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման և գովազդի բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-8)
- 4) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-9)

1. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, բարեկարգման և բնապահպանության բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-6)

Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) ներկայացնում է շրջակա միջավայրի վիճակի, համայնքի բարեկարգման ու կանաչապատման, ծառերի և թփերի էտի, հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության վերաբերյալ տեղեկատվություն,

նախապատրաստում է դրանց գործունեության իրականացման և բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ

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

թ) ներկայացնում է կոմունալ տնտեսության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն և նախապատրաստում է դրանց գործունեության իրականացման և բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ.

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

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

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

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

ժդ) կատարում է թափառող կենդանիների վնասազերծման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,.

ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունենալ 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) ունենալ ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «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) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունենալ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազառ) լեզվին:

2. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի պետի տեղակալի (ծածկագիր՝ 2.2-7)

Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) ներկայացնում է համատիրությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն և նախապատրաստում է դրանց գործունեության իրականացման և բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ.

ը) մասնակցում է նոր ստեղծվող համատիրություններին աջակցման և հիմնադիր ժողովների նախապատրաստման ու անցկացման աշխատանքներին.

թ) մասնակցում է համայնքում լքված և թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքներ և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,

ժ) մասնակցում 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,

ի) մասնակցում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորմանը և իրականացմանը.

իա) մասնակցում է համայնքի բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների տարահանման, բնակչության պատսպարման և անհատական պաշտպանության միջոցներով ապահովման աշխատանքներին.

իբ) մասնակցում է միջոցառումներին՝ համայնքային ենթակայության օբյեկտների անվտանգ աշխատանքն ապահովելու նպատակով.

իգ) մասնակցում է համայնքի բնակչության ազդարարման աշխատանքներին.

լ) կատարում է համայնքի բնակչության բնակարանային պայմանների ուսումնասիրություններ, մշակում սոցիալական բնակարանաշինության ծրագրերի նախագծեր և ներկայացնում բնակարանային պայմանների բարելավման հետ կապված այլ առաջարկություններ,

լա) բաժնի բնագավառի հետ կապված հարցերով դատարաններում հանդես է գալիս որպես մասնագետ կամ ներկայացուցիչ.

լբ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

լգ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է բաժնի պետին.

լդ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

լե) իր հիմնական գործառույթների հետ համատեղ իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակման, գաղտնի գործավարության վարման և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքներ

լզ) մասնակցում է ընտանի կենդանիների հաշվառման աշխատանքներին.

իւ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունենալ 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) ունենալ ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» և

«Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունենալ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

3. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման և գովազդի բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-8)

Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է ֆինանսական փաստաթղթերի և դրամական մուտքերի հաշվառում.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ընդունում է իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացվող գույքահարկի հաշվետվությունները.

թ) բաժնի բնագավառի հետ կապված հարցերով դատարաններում հանդես է գալիս որպես մասնագետ կամ ներկայացուցիչ.

ժ) կազմակերպում և վերահսկում է հոգուտ համայնքի բնագանձումների վերաբերյալ կատարողական թերթերով ԴԱՀԿ ծառայության հետ տարվող աշխատանքները.

ի) կատարում է համայնքի վարչական տարածքում տեղադրված արտաքին գովազդի մակերեսների գույքագրման և պայմանագրերի կնքման աշխատանքների համակարգումը.

յ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունենալ 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) ունենալ ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունենալ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

4. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-9)

Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) կատարում է համայնքի ավագանու նիստերի, որոշումների և համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների արձանագրությունների տեքստերի համակարգչային պատրաստումն ու տպագրությունը.

ը) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման, ավագանու որոշումներն ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

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

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունենալ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

Մրցույթները կկայանան 2024 թվականի հունիսի 26-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի հունիսի 11 -ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:
Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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. Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
5. Հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
6. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
7. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ՀՀ Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22, 302 սենյակ /հեռ. 060 650162, (0322) 44056 /, կամ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում /հեռ. (0322) 40927/, ժամը 10:00-ից մինչև 17:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: