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

1.Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-5):

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ապահովում է աշխատակազմի և Վահագնի բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում բնակավայրի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման, օգտագործման սխեմաների և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերը.

մասնակցում է բնակավայրի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքները.

աշխատանքներ է տանում բնակավայրում ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելու, կասեցնելու և վերացնելու ուղղությամբ.

վարում է բնակավայրի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը.

նախապատրաստում է շինարարության (քանդման) թույլտվությունների նախագծերը, վերահսկողություն է իրականացնում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու ուղղությամբ.

աշխատանքներ է տանում բնակավայրում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման և կասեցման ուղղությամբ.

իրականացնում է բնակավայրի գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.

իրականացնում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ ցանքսերի և անասնագլխաքանակների հաշվառումը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.

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

իրականացնում է գյուղատնտեսի աշխատանքները.

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

իրականացնում է բնակավայրի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում ՀՀ կառավարության սահմանված կարգին համապատասխան, մասնակցում է անասնագլխաքանակի և ցանքսի հաշվառման աշխատանքներին.

համակարգում է բնակավայրի աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը.

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

իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ 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) առնվազն միջնակարգ կրթություն,առանց աշխատանքային ստաժի.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հողային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Օրգանական գյուղատնտեսության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2001թ-ի ապրիլի 12-ի «Պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, կառուցապատման իրավունքի և օգտագործման տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

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

ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-18):

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

իրականացնում է համայնքի **Վահագնաձոր** բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի՝ «E-Community» և « ՎԵԿՏՈՐ ՊԼՅՈՒՍ » համակարգերի վարման աշխատանքները, համակարգերում իրականացնում է ճշտագրումներ, փոփոխություններ, քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրում է գույքային հարկերի պարտավորությունների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ, ծանուցագրեր.

անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի հարցերով դիմած քաղաքացիներին տալիս է անհրաժեշտ խորհրդատվություն և տեղեկատվություն, առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող քաղաքացիների նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

բնակավայրում ապահովում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.

առաջարկություն է ներկայացնում Քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

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.

իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում Քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

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

մասնակցում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ ցանքսի և անասնագլխաքանակի հաշվառման աշխատանքներին,

իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում ՀՀ կառավարության սահմանված կարգին համապատասխան.

վերահսկում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

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

իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.

Քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

Քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ 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) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հարկային», «Հողային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Օրգանական գյուղատնտեսության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2018թ-ի նոյեմբերի 8-ի «Զինվորական 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 իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթները կկայանան 2024 նոյեմբերի 15-ին ժամը 10:00-ին՝ Փամբակի համայնքապետարանում:

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 մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի 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, 093-110-821) և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-4-09-27):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 31.10.2024թ. ժամը՝ 15^{00}-ն :