

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

### 1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2. 3-1)

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունը, դրանք կատարում է 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, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները.
- ը) օժանդակում է բաժնի պետին՝ համայնքի վարչական սահմաններում քաղաքաշինական գործունեության կանոնակարգմանն ուղղված «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված գործընթացներն իրականացնելիս.
- թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման սխեմաները և իրավական ակտերի նախագծերը.
- ժ) իրականացնում է ստուգումներ ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու և կասեցնելու նպատակով և հետևում է ապօրինի հողօգտագործումների վերացման, կասեցման և կանխարգելման աշխատանքներին.
- ժա) բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բնակավայրերի սահմանների հողամասերի նպատակային և գործառնական նշանակությունների փոփոխման վերաբերյալ.
- ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է հողամասերի գործառնական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումներն ու գրությունները /անհրաժեշտության դեպքում տեղում/ և նախապատրաստում մասնագիտական եզրակացություններ և դրանք ներկայացնում բաժնի պետին.
- ժգ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է գյուղատնտեսական նշանակության հողերի կադաստրը.
- ժդ) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում գյուղատնտեսության ոլորտի գործունեության ամենամսյա վիճակագրական հաշվետվությունը.
- ժե) կազմում է քաղվածքներ, տեղեկանքներ, իրավիճակային հատակագրծեր գյուղատնտեսական նշանակության հողօգտագործողների համար.
- ի) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- իբ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

իգ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

յ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

լա) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Ալավերդի համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին.

լբ) իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

լգ) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

### **Գլխավոր մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.**

- ունի բարձրագույն կրթություն,
- ունի 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.
- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

### **2. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝**

**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5)**

**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

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 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 դիմում - բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- է) աջակցում է տեղական հարկերի հաշվառման և հավաքագրման աշխատանքներին.
- ը) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.
- թ) մասնակցում է համայնքի կողմից և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծի նախապատրաստմանը.
- ժ) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին՝ հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.
- ժա) իրականացնում է վարձակալության տրամադրված գույքի պայմանագրերի հաշվառում , և վճարված գումարների վերաբերյալ ստացված տվյալները մուտքագրում է համակարգչային բազա, իրականացնում վարձակալության տրամադրված գույքի պայմանագրերի ժամկետի վերահսկողություն:
- ժբ) իրականացնում է արտաքին գովազդի թույլտվության տրամադրման աշխատանքներ
- ժգ) կազմում է համայնքապետարանի գործունեության համար անհրաժեշտ ծրագրեր.
- ժդ) իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.
- ժե) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ժզ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Ալավերդի համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնադրքին
- ժէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**Գլխավոր մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.**

- ունի բարձրագույն կրթություն,
- ունի 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.
- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

### **3. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝**

**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և տուրիզմի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-7)**

**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և տուրիզմի բաժնի գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունը, դրանք կատարում է 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, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

ե) մշակում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ) նախագիծը, ավագանու, աշխատակազմի, մասնավոր հատվածի հետ համատեղ.

զ) բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորություններ.

է) նախաձեռնում է իրականացնել գործողություններ, որոնք ուղղված են արտաքին կապերի և տուրիզմի զարգացմանը համայնքում.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի հրավերով ժամանող արտասահմանյան պատվիրակությունների, խմբերի, առանձին ներկայացուցիչների ընդունման հետ կապված աշխատանքները.

թ) կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերի հայտեր.

ժ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.

ժբ) իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

ժգ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Ալավերդի համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**Գլխավոր մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.**

- ունի բարձրագույն կրթություն,

- ունի 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.

- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի

անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

#### **4. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝**

**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-12)**

**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունը՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ) իր լիազորությունների սահմաններում՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ, կազմակերպում է համայնքապետարանի գնումների գործընթացը:

գ) Կազմում է համայնքապետարանի գնումների պլանը, ներկայացնում գնման առարկաների ԳՄԱ ծածկագրերը, անհրաժեշտության դեպքում օրենքով սահմանված կարգով գնումների պլանում կատարում է փոփոխություններ և հրապարակում:

դ) կազմում է գնումներն իրականացնելու համար անհրաժեշտ կարգադրությունների նախագծերը

ե) կազմում է մեկ անձից գնման գործընթացի իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախագծերը և իրականացնում է համապատասխան գործողությունները.

զ) կազմում է գնման հայտի նախագիծը, ուղարկում է հրավերը, ներկայացնում է գնային առաջարկի նախագիծը, անհրաժեշտության դեպքում կազմում պայմանագրի, հանձնման-ընդունման արձանագրության, ակտի, եզրակացության նախագծերը:

է) կազմում է գնանշման հարցմամբ կամ բաց մրցույթով գնման գործընթացի իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախագծերը և իրականացնում համապատասխան գործողությունները.

ը) կազմում է պատասխանատու ստորաբաժանում ձևավորելու համար անհրաժեշտ կարգադրության նախագիծը

թ) կնքված պայմանագրերում կատարում է փոփոխություններ և հրապարակում:

ժ) կատարում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի պարտականությունները

Ճա) կազմում և պատվիրատուի հաստատմանն է հանձնում մրցույթների արձանագրությունները

Ճբ) կազմում և հրապարակում է հրավերը, ամփոփում մրցույթի արդյունքները, կազմում պայմանագրի նախագիծը և համապատասխան արձանագրությունները

Ճգ) եզրակացություն է տալիս մասնակիցների կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի՝ օրենքի պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ

Ճդ) կազմում է գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվություններ:

*Ճե) հրապարակումներ է կատարում admin-gnumner.minfin.am կայքում*

*Ճզ) վարում է armeps.am, ppcm և auction համակարգերը*

Ճէ) բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.

Ճը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները.

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

հ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

հա) իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում

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

լգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

իդ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Ալավերդի համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**Գլխավոր մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.**

- ունի բարձրագույն կրթություն,
- ունի 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.
- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

**Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2024 թվականի նոյեմբերի 05-ը:**

**Մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը՝** Մրցույթը կկայանա **2024 թվականի նոյեմբերի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1):

**Նշված թափուր պաշտոնի համար փաստաթղթերի ներկայացման վայրը՝** ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1, հեռախոս՝ 0253 2 41 00) կամ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, քաղաք Վանաձոր, Հայքի հրապարակ, հեռախոս՝ 0322 4-09-27), ժամը 10:00-ից 17:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք մրցույթին մասնակցելու համար պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով)՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.
- 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.
- դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ, լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.
- ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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.

գ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացվում են անձամբ:

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