ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1

Վանաձոր համայնքի ղեկավարի

«19» նոյեմբեր 2024թ.

Թիվ 2544 որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վանաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-15)
2) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-17)
3) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-21)
4) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-33)
5) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի հանրային կապերի, լրատվության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-39)
6) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-44)

1.Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-15)

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

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

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքերին և իրականացնում է դրանց մշտադիտարկում.

թ) կատարում է ՀԿՏՀ-ի սպասարկում.

թա) ՀԿՏՀ համակարգում առաջացած խնդրիների դեպքում կատարում է խորհրդատվական աշխատանքներ.

թբ) ՀԿՏՀ-ում իրականացնում է հանձնարարականների կատարման և այլ գործընթացների մշտադիտարկում.

ժ) անհրաժեշտության դեպքում կատարում է համայնքապետարանի մտից, ելից գրությունների և ծրագրերի ռուսերեն թարգմանություն

ի) կատարում է պաշտոնական կայքում տեղադրվող նյութերի նախապատրաստման, մշակման և թարգմանության աշխատանքներ.

լ) կատարում է ինտերակտիվ ծառայությունների կառավարում.

խ) մասնակցում է ծրագրերի կազմման գործընթացին.

ծ) կատարում է զարգացման ծրագրերի իրականացման մշտադիտարկում.

ծա) ներկայացնում է առաջարկներ նոր համագործակցության ոլորտում

կ) նամակագրական կապ է պահպանում քույր քաղաքների և համագործակցող միջազգային կազմակերպությունների հետ.

հ) մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի մշակման գործընթացին.

ձ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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 համակարգչային ծրագրերով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու անհրաժեշտ կարողություն,

ե) տիրապետել է ռուսերեն լեզվի:

2.Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-17)

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

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

է) հանդիսանում է տնտեսական զարգացման հարցերով պատասխանատու

ը) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքերին և իրականացնում է դրանց մշտադիտարկում.

ժ) կատարում է ՀԿՏՀ-ի սպասարկում.

ժա) ՀԿՏՀ համակարգում առաջացած խնդրիների դեպքում կատարում է խորհրդատվական աշխատանքներ.

ժբ) ՀԿՏՀ-ում իրականացնում է հանձնարարականների կատարման և այլ գործընթացների մշտադիտարկում.

ի) կատարում է ինտերակտիվ ծառայությունների կառավարում.

լ) մասնակցում է ծրագրերի կազմման գործընթացին.

խ) կատարում է զարգացման ծրագրերի իրականացման մշտադիտարկում.

խա) ներկայացնում է առաջարկներ նոր համագործակցության ոլորտում

ծ) մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի մշակման գործընթացին.

կ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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 համակարգչային ծրագրերով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու անհրաժեշտ կարողություն,

ե) տիրապետել ռուսերեն լեզվի:

3.Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-21)

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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) կազմում է դատարան ուղարկվող դիմումներ, հայցադիմումներ, հակընդդեմ հայցեր, վճարման կարգադրություններ, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի ու ավագանու դեմ դատարան ներկայացված դիմումների ու հայցադիմումների պատասխաններ և առարկություններ՝ դրանք ներկայացնելով բաժնի պետին, վերջինիս հանձնարարությամբ՝ համապատասխան լիազորագրով դատարաններում հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կամ իր լիազորությունների շրջանակներում սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմում կազմվող կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքները.

ժ) նախապատրաստում է կնքման ենթակա պայմանագրերի օրինակելի ձևեր.

ի) աշխատակազմի կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ բաժնի պետին է ներկայացնում իր բանավոր եզրակացությունը.

1) կատարում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի գործավարությունը, նախապատրաստում է դրանց վերաբերյալ որոշումների նախագծերը և ամենամյա հաշվետվությունները.

լ) հակակոռուպցիոն ծրագրերի ոլորտում՝

լա) մասնակցում է ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացմանը, հաշվետվությունների տրամադրմանը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմմանը, հարցաշարերի լրացմանը և հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

խ) բարեվարքության հարցերով ոլորտում՝

1) մասնակցում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններին.

2) մասնակցում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի կազմմանը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատմանը.

3) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

2) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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 մասնագիտական (իրավագիտական) 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 քաղաքացիական, Քաղաքացիական դատավարության, Հողային և Վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «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:

4. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-33)

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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) իրականացնում է համայնքում առևտրի, հասարակական և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների գործունեության նկատմամբ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերահսկման աշխատանքներ, ամփոփում արդյունքները և ներկայացնում առաջարկություններ.

ը) մասնակցում է համայնքում առևտրի և ծառայությունների օբյեկտներին թույլտվությունների տրամադրման աշխատանքներին.

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

ժ) պատրաստում է տրանսպորտի բնագավառում ներքաղաքային ուղևորափոխադրման երթուղիների մրցութային հանձնաժողովի աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ինչպես նաև իրականացնում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքի ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

ի) կատարում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների ու դրանց նախագծերի, համայնքի ավագանու որոշումների ու դրանց նախագծերի տեքստերի համակարգչային պատրաստումն ու տպագրությունը.

լ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.

խ) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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 վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում համայնքային կանոնների, 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:

5. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի հանրային կապերի, լրատվության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-39)

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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 իրականացնում է հանրության հետ կապը, իրազեկումը, տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները, ապահովում է օրենքով սահմանված կարգով հրապարակման ենթակա տեղեկատվության հրապարակման մշտադիտարկումը.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է տեսա և լուսա նյութերի դասակարգումը, արխիվացումը և անհրաժեշտության դեպքում նաև դրանց հրապարակումը.

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

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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» և «Տեղեկատվության ազատության 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 առնվազն մեկ օտար լեզվի:

6. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-44)

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը.

գ) կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.

ը) ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.

ժ) վարում է համապատասխան փաստաթղթերի արխիվը.

ժա) աշխատակազմի քարտուղարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն իր կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

ժբ) պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

ժգ)աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժդ) քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և քարտուղարին

ժե) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չսահմանված այլ գործառույթներ:

Մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ 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 ընտանեկան օրենսգրքի, «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների 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 ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

Մրցույթները կկայանան 2024 թվականի դեկտեմբերի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի դեկտեմբերի 05-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: