

**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ստեփանավանի համայնքապետարանի
աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և շրջակա միջավայրի պահպանության
բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-1)**

Քաղաքաշինության, հողաշինության և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և որակով կատարմանը.
- 2) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.
- 3) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից կամ պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 5) կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման, համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքները, կազմում է համայնքային սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.
- 6) կազմակերպում է համայնքի ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
- 7) կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների շահագործումը, բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, դրանց ընթացիկ նորոգումը.
- 8) կազմակերպում է քաղաքի տարածքի բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, գերեզմանների պատշաճ պահպանության, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի աշխատանքները.
- 9) կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը, համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը.
- 11) համակարգում է քաղաքաշինության, հողաշինության և շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտի բոլոր աշխատանքները,
- 12) վերահսկում և համակարգում է հողային ռեսուրսների, հողաշինության, հողօգտագործման, հողերի օտարման, համայնքի հողային քարտեզի, հողերի նպատակային նշանակության հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը, դիմումները, գրությունները, կատարում ճշգրտումներ, ստեղծում համապատասխան շտեմարան.
- 13) մշակում և համայնքի աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ քաղաքում տրանսպորտի, կապի զարգացման միջոցառումների մասին, կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների պահպանման և շահագործման ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքների վերաբերյալ.
- 14) 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.

15) համայնքի ղեկավարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

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

17) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

18) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրերի կազմման աշխատանքներին.

19) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ)

շահագործման աշխատանքներին.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ

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, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ անտառային օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) շինարարության մեջ անվտանգության տեխնիկական կանոնների իմացություն, շինարարության ընթացքում տեխնիկական և հեղինակային վերահսկողական նորմերի իմացություն, հմտություններ շինարարական աշխատանքների նորմատիվների չափանիշների և նորմատիվային փաստաթղթերի կազմման, վերահսկման և առաջնորդման վերաբերյալ տիրապետում է շինարարական աշխատանքների ծրագրավորմանը,

դ) տիրապետում է ոլորտին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

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

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

Մրցութներին 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 2019 թվականի 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 զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Ստեփանավանի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 15⁰⁰-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

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

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Ստեփանավան, Սոս Սարգսյան 1, հեռ.՝ 0256-2-26-74) և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-4-09-27):

Մրցույթը կկայանա 24.10.2025թ.. ժամը 11⁰⁰-ին Ստեփանավանի համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 09.10.2025թ. ժամը 15⁰⁰-ն: