ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.3-3)

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և որակով
- բաժնի պետի կամ աշխատակազմի քարտուղարի մասնակցում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկությունների քննարկմանը
- անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի կամ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է Ստեփանավանի համայնքապետարանի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին
- բաժնի պետի կամ աշխատակազմի քարտուղարի մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումներին
- բաժնի պետի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է հողհատկացման և հողօգտագործման, հողերի օտարման, հասցեների ճշտման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների, գրությունների ուսումնասիրություն, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ, ապահովում է փաստաթղթային ընթացքը
- բաժնի պետի կամ աշխատակազմի քարտուղարի կատարում է համայնքի հողերի քարտեզագրում, կազմում սխեմա
- բաժնի պետի կամ աշխատակազմի քարտուղարի մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
- բաժնի պետի կամ աշխատակազմի քարտուղարի մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) շահագործման աշխատանքներին
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է 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
- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, «ՀՀ Հողային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի

անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

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 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 10^{00}-ից մինչև 15^{00}-ը՝ 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 **11.11.2025թ. ժամը 11^{00}-ին** Ստեփանավանի համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում:
Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է **27.10.2025թ . ժամը՝ 15^{00}-ն:**