Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

 ---------------------------------------------

Արտաշատ համայնք հունիսի 2022 թվական

 *Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ*`

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ /ծածկագիր 2.1-5/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

 *Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները`*

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.

2) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) պատասխանատու է բաժնի գործավարության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետներում կատարման համար.

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) 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.

7) բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

8) կազմակերպում և ղեկավարում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի <<ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ>> բաժնի <<Տուրքերի և վճարների դրույքաչափեր>> ենթաբաժնի վարման աշխատանքները.

9) ձևակերպում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականը և նպատակները.

10) կազմակերպում և ղեկավարում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմելու և համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.

11) կազմակերպում և ղեկավարում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը կազմելու և համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.

12) կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանը, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ իրականացնում է մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.

13) մշակում և իրականացնում է գործողությունների պլան՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.

14) աջակցում է համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը.

15) համապատասխանեցնում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանը առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.

16) համագործակցում է համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.

17) նախաձեռնում է համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողություններ.

18) կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում փաստաթղթեր, մասնակցում ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

19) կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրեր և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.

20) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և աջակցում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.

21) խթանում է համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը.

22) վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը.

23) գույքագրում և վարում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանը.

24) ըստ անհրաժեշտության՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազոր մարմնին տեղեկատվություն է տրամադրում համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների վերաբերյալ.

25) զբոսաշրջության վարչական ռեգիստրի վարման նպատակով համապատասխան տեղեկատվություն է տրամադրում ռեգիստրը վարող պետական լիազոր մարմնին.

26) կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ.

27) գույքագրում է հյուրանոցային տնտեսությունները, համագործակցում է հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում.

28) համայնքում սահմանում և տրամադրում է հատուկ կայանման և կանգառի վայրեր՝ զբոսաշրջիկների տրանսպորտային փոխադրամիջոցների համար.

29) կազմակերպում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրեր և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացումը.

30) զբոսաշրջության բնագավառի պետական քաղաքականության իրականացման և զբոսաշրջության կայուն զարգացման նպատակով համագործակցում է պետական կառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և բնակչության հետ.

31) խթանում է զբոսաշրջային կառույցների և ենթակառուցվածքների ստեղծմանը, ինչպես նաև զբոսաշրջության զարգացմանը միտված միջոցառումների կազմակերպմանը և անցկացմանը.

32) իրականացնում է տնտեսական զարգացման պատասխանատուի գործառույթները.

 33) օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում առևտրի և հանրային սննդի ոլորտում.

34) օրենքով նախատեսված դեպքերում նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ոգելից խմիչքների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների (բացառությամբ բժշկական նշանակության ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների) վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում` ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների կամ ծխախոտի արտադրատեսակների իրացման թույլտվություն.

35) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք, տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվություն.

36) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն.

37) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվություն.

38) Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության մասին.

39) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առք ու վաճառքի թույլտվություն.

40) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի կամ սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն.

41) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն.

42) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան` իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերին համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվություն.

43) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների գործունեության թույլտվություն.

44) համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգին ու պայմաններին համապատասխան նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություն.

45) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքում հանրային սննդի ծառայություն մատուցող անձանց՝ տվյալ օբյեկտին հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքներում ամառային (մայիսի 1-ից հոկտեմբերի 31-ը ներառյալ) և ձմեռային (նոյեմբերի 1-ից ապրիլի 30-ը

 ներառյալ) սեզոններին հանրային սննդի ծառայության կազմակերպման թույլտվություններ.

46) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին.

47) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

48) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

 *Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են`*

Բաժնի պետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բաժնի պետն ունի <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Գովազդի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի պետն 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

 *Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝*

* գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
* մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները` բնօրինակների հետ միասին.
* 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.
* հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
* հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
* արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
* մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
* անձնագրի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին:

 *Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի հուլիսի 26-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:*

 Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ` ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

 Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով`

1. *Արտաշատի համայքնապետարան`*

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62

4-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի

կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների

բաժին, հեռախոս /0235/ 2-36-39

 *2.Արարատի մարզպետարան`*

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

 5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն,

 հեռախոս /0235/ 2-34-65

 *Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հուլիսի 11-ը:*

 ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ` /Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ/