***Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն***

 Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

  **1. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-36)։**

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կաuեցման աշխատանքները և oրենքով uահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու, օրինականացնելու և տնօրինելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշումների նախագծեր, օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները։

 Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`00 00000000
 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

 3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

 5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

 **2. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.2-31)։**

Գործառույթներն են՝ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ։

 Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`00 00000000
 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

 3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

 5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):
  **3. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.2-34)։**

Գործառույթներն են՝ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է անշարժ գույքի կառավարման բնագավառին առնչվող դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ։
Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`00 00000000
 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

 3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

 5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

 Մրցույթները կկայանան **2024 թվականի մայիսի 24-ին ժամը 10:00-ին** Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքի նիստերի դահլիճում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):
 Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է` **10.05.2024**թ**.:**

 Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք0է0ներկայացնեն0հետևյալ0փաստաթղթերը`000000000000000000000000000000

 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` դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները` բնօրինակի հետ միասին. 0 000
 3) արական սեռի անձինք` նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին.

 4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

 5) անձնագրի պատճենը։

 Փաստաթղթերը ընդունվում են Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1, 2-րդ հարկ, իրավաբանական բաժին, հեռ. 060 53-64-41, 060 53-64-27) կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում (ք. Հրազդան, հեռ. 0223-2-34-13, 0223-2-73-01) ամեն օր` ժամը 9:00-ից մինչև 17:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: