

**ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևանի քաղաքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝  
Իջևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմում համայնքային  
ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար**

02.04.2013

Հայտատու՝

«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ մաս

ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևանի քաղաքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ Իջևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1.Տարածքային զարգացման և քաղաքաշինության բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-2/

• Կազմակերպում է համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմումը և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում այն: Համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական հատակագծի համապատասխան կազմում է և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի առանձին հատվածների և քաղաքաշինական համալիրների մանրամասն հատակագծման նախագծերը, իրականացնում կառուցապատման աշխատանքները: Կազմակերպում է բնակավայրերի քաղաքաշինական կանոնադրության մշակումը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին: Համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին և հողերի օգտագործման սխեմային համապատասխան, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի հատկացման , հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու հետ կապված հարցերը: Սահմանված կարգով կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության , ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող այլ օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքները, տալիս է այդ շինությունների նախագծման ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքները, կազմակերպում նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի կազմումը: Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի փողոցները, պողոտաները, հրապարակները, զբոսայգիները, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ ձեռնարկությունները և կազմակերպությունները անվանելու և վերանվանելու մասին: Եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության կամ առկա շենքերի այլ շինարարությունների քանդման թույլտվություն տալու մասին: Տեխնիկական վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից կազմակերպվող շինարարության որակի նկատմամբ:

2.Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-5/

•Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:Իր կողմից մշակված իրավական ակտերի,նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:Անհարժեշտության դեպքում , քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ, մասնակցում է

համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում – բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին: Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը: Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին տների, շենքերի և այլ շինությունների համարակալման մասին: Համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին և հողերի օգտագործման սխեմային համապատասխան, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի հատկացման, հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու հետ կապված հարցերը: Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Տարածքային զարգացման և քաղաքաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ – ճարտարապետ /ծածկագիր 2.3-8/

• Կատարում է աշխատակազմի տարածքային զարգացման և քաղաքաշինության բաժնի պետի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: Իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին: Անհարժեշտության դեպքում քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Անհարժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին: Կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող այլ օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքները, կազմակերպում է նախագծահաշվային փաստաթղթերի կազմումը: Տեխնիկական հսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից կազմակերպվող շինարարության որակի նկատմամբ:

1,2,3 կետում նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն
- համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ

առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

• „Համայնքային ծառայության մասին”, „Տեղական ինքնակառավարման մասին”, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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 ռուսերեն լեզվին ազատ:

4. Տարածքային զարգացման և քաղաքաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1.9/

• Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով: Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4 կետում նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

• առնվազն միջնակարգ կրթություն:

• „Համայնքային ծառայության մասին”, „Տեղական ինքնակառավարման մասին”, „Իրավական ակտերի մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

• տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվության,

• համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

• ռուսերեն լեզվի /ազատ /իմացություն:

Մրցութին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք / այսուհետ` քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները քաղաքապետարանի աշխատակազմ պետք է ներկայացնեն

հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով/ ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս,
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների /վկայականների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին:
- արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար՝ 3 x4 չափսի,
- անձնագրի պատճենը,
- աշխատանքային գրքույկի/ համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի/ պատճենը:

Մրցույթը կանցկացվի 2013թ. մայիսի 3 – ին, ժամը 11:00 -ին, Իջևանի քաղաքապետարանի շենքում:

Քաղաքացին մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ ներկայացնելով անձնագիր:

Քաղաքացին մրցութին ներկայանում է անձնագրի , դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9 .00- ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից՝ Իջևանի քաղաքապետարան /հասցե՝ Երևանյան 5, հեռախոս՝ 026332138/ և Տավուշի մարզպետարան /հասցե՝ ք. Իջևան Սահմանադրության 1, հեռախոս՝ 026331697/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է ապրիլի 17- ը մինչև ժամը 18:00-ը:

Մրցութին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ ք. Իջևան , Երևանյան փողոց, հեռախոս՝ 026332138:

**Հասցե՝** ՀՀ ք.Իջևան, Երևանյան 5

**Հեռ.՝** +374 263 32138

**Էլ. փոստ՝** [ijevancity@mail.ru](mailto:ijevancity@mail.ru)