

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

Z/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1	<p align="center"><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկումների և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ</b></p>	3.1-4	<p><b>Առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>դ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.</p> <p>ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>զ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում նախագիծ է) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>ը) մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող՝ տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների գույքագրման, քաղաքապետարանի հարկային բազաներում և շտեմարաններում չգրանցված տեղական հարկերով օբյեկտների բացահայտման աշխատանքներին.</p> <p>թ) իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և վարձակալական վճարների հավաքագրման աշխատանքներն իրեն հանձնարարված հարկատուներից.</p> <p>ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկատուների ընթացիկ և ժամկետանց ֆինանսական պարտավորությունների մասին ծանուցագրերի և տեղեկանքների առձեռն հանձնումն իրեն հանձնարարված հարկատուներին.</p> <p>ի) կազմում է շաբաթական, ամսական, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ իրեն հանձնարարված հարկատուներից տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և վարձակալական վճարների հավաքագրման վերաբերյալ.</p> <p>յ) իրականացնում է բաժնի գործառնություններին առնչող պայմանագրերի ներկայացման աշխատանքներն իրեն հանձնարարած հարկատուներին.</p> <p>յա) կատարում է համայնքի իրեն հանձնարարված տարածքում գտնվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների գույքագրում, մասնակցում է այդ օբյեկտներում համապատասխան գործունեության իրականացման թույլտվության առկայությունը.</p> <p>ծ) կատարում է համայնքի՝ իրեն հանձնարարված տարածքում տաքսի ծառայություն իրականացնող անձանց հաշվառում, մասնակցում է նրանց մոտ համապատասխան գործունեության իրականացման թույլտվության առկայությունը.</p>	<p><b>Առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>բ)ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին:</p> <p>ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>զ) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	<p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, <b>18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)</b></p> <p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2)առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի(առկայու-թյան դեպքում) պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակաշային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p align="center"><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>

			<p>կ) իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների մասին արձանագրությունների կազմմանը:</p> <p>հ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է բաժնի գործառնություններից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները:</p> <p>ձ) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում:</p> <p>դ) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը:</p> <p>ճ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառնություններից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները:</p> <p>մ) կատարում է իր գործառնություններից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ:</p>		
2	<p align="center"><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և հանրային կապերի բաժնի առաջատար մասնագետ</b></p>	3.1-8	<p><b>Առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:</p> <p>բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:</p> <p>գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:</p> <p>դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:</p> <p>զ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:</p> <p>է)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:</p> <p>ը)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում նախագիծ</p> <p>թ) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման վերաբերյալ:</p> <p>ժ)առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության վերաբերյալ:</p> <p>ի)իրականացնում է իրիրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում:</p> <p>լ) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը:</p> <p>խ) մասնակցում է տոների և հիշատակի, օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին:</p> <p>ծ)իրականացնում է դպրոցական և նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման աշխատանքները :</p> <p>կ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ՀՈԱԿ-ների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և երեխաների սննդի</p>	<p><b>Առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:</p> <p>բ)ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:</p> <p>գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:</p> <p>դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին</p> <p>ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>զ) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	<p><b>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակները հետ միասին)՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում):</li> <li>2)առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի(առկայության դեպքում) պատճենները:</li> <li>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակցային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:</li> <li>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում):</li> <li>5) 1 լուսանկար 3x4 սմ չափսի:</li> <li>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</li> </ol> <p align="center"><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>

			<p>կազմակերպման նկատմամբ :          հ)մասնակցում է համայնքում փառատոնների, ցուցահանդեսների և մշակութային այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին :          ձ)մասնակցում է համայնքում երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների իրականացման և անցկացման աշխատանքներին:          ղ) իրականացնում է սույնպաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.</p>		
3	<p align="center"><b>Հայաստանի          Հանրապետության          Շիրակի մարզի Արթիկի          համայնքապետարանի          աշխատակազմի          առևտրի,          սպասարկումների և          տրանսպորտի բաժնի          առաջին կարգի          մասնագետ</b></p>	<p align="center"><b>3.2-2</b></p>	<p><b>Առաջին կարգի մասնագետը՝</b>          ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.          բ) սպահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.          գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.          դ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.          ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.          զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում նախագիծ          է) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.          ը) մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող՝ տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների գույքագրման, համայնքապետարանի հարկային բազաներում և շտեմարաններում չգրանցված տեղական հարկերով օբյեկտների բացահայտման աշխատանքներին.          թ) իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և վարձակալական վճարների հավաքագրման աշխատանքներն իրեն հանձնարարված հարկատուներից.          ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկատուների ընթացիկ և ժամկետանց ֆինանսական պարտավորությունների մասին ծանուցագրերի և տեղեկանքների առձեռն հանձնումն իրեն հանձնարարված հարկատուներին.          ի) կազմում է շաբաթական, ամսական, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ իրեն հանձնարարված հարկատուներից տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և վարձակալական վճարների հավաքագրման վերաբերյալ.          յ) իրականացնում է բաժնի գործառույթներին առնչող պայմանագրերի ներկայացման աշխատանքներն իրեն հանձնարարած հարկատուներին.          յս) կատարում է համայնքի իրեն հանձնարարված տարածքում գտնվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների գույքագրում, ստուգում է այդ օբյեկտներում համապատասխան գործունեության իրականացման թույլտվության առկայությունը.          ծ) կատարում է համայնքի՝ իրեն հանձնարարված տարածքում տաքսի ծառայություն իրականացնող անձանց հաշվառում,          կ) իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների մասին արձանագրությունների կազմմանը.          հ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.          ձ) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.          ղ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.          Ճ/իրականացնում է բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և</p>	<p><b>Առաջին կարգի մասնագետը՝</b>          ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.          բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.          գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.          դ) տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.          ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:          զ) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	<p><b>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախտական կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</li> <li>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի(առկայության դեպքում) պատճենները.</li> <li>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակառային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</li> <li>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</li> <li>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</li> <li>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</li> </ol> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>

			<p>օգտագործման աշխատանքները.  մ) կատարում է իր գործառնություններից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.  յ) իրականացնում է աղբահանության վճարների գանձումը համայնքի բնակիչներից և իրավաբանական անձանցից:</p>		
4	<p align="center"><b>Հայաստանի  Հանրապետության  Շիրակի մարզի Արթիկի  համայնքապետարանի  աշխատակազմի  քարտուղարության  բաժնի առաջին կարգի  մասնագետ</b></p>	3.2-3	<p><b>Առաջին կարգի մասնագետը՝</b>  ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.  բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկնուցագրեր և այլ գրություններ.  դ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.  ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում նախագիծ  է) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.  ը) իրականացնում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված թղթակցության ընդունման, մատյանում (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) գրանցման աշխատանքները.  թ) իրականացնում է էլքային թղթակցության ընդունման, մատյանում (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) գրանցման և առաքման աշխատանքները.  ժ) բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի աշխատանքներին թարգմանիչներ, փորձագետներ ներգրավելու մասին.  ի) իրականացնում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված ամենօրյա փոստի և թղթակցությունների հանձնումը քարտուղարին և մակագրված տարբերակով հետ ընդունումը.  լ) իրականացնում է, ստորագրությամբ, առձեռն կերպով, աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և համայնքի ղեկավարի մակագրությամբ աշխատակիցներին ուղղված թղթակցության հանձնման աշխատանքները.  խ) իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով համայնքի ղեկավարի հանձնարարականների մուտքագրումը և առաքումը հասցեատերերին.  ծ) իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրման աշխատանքները.  կ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է համայնքի ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները.  հ) իրականացնում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում տեղեկատվական բնույթի նյութերի համակարգչային ձևավորումը և մուտքագրումը.  ձ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է բաժնի գործառնություններից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.  դ) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.  ճ) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.  մ) կատարում է իր գործառնություններից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.  յ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառնություններից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.</p>	<p><b>Առաջին կարգի մասնագետը՝</b>  ա) ունի անընկալ միջնակարգ կրթություն.  բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.  դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին  ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p align="center"><b>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</li> <li>2) անընկալ միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</li> <li>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</li> <li>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</li> <li>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</li> <li>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</li> </ol> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝</b>  <b>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>

<p>5</p>	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման կոմունալ տնտեսության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	<p>3.2-4</p>	<p><b>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</b></p> <p>ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.</p> <p>դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում նախագիծ է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ը) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>թ) մասնակցում է բաժնի՝ քաղաքաշինության և բնակկոմունալ տնտեսության բնագավառի գործառնությունների իրականացմանը.</p> <p>ժա) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների իրականացմանը, կատարում է աղբահանության վճարների գանձումը համայնքի բնակիչներից և իրավաբանական անձանցից:</p> <p>թԺ/իր լիազորությունների շրջանակներում կատարում է ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.</p> <p>ժ) մասնակցում է չափագրական և նշահարման աշխատանքներին.</p> <p>ի) մասնակցում է բաժնի՝ տրանսպորտի բնագավառի գործառնությունների իրականացմանը.</p> <p>յ) մասնակցում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեմայի (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով) կազմման աշխատանքներին.</p> <p>իւ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կառավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների տեղակայման և հանման վերաբերյալ.</p> <p>ծ) ուսումնասիրում է ճանապարհային երթևեկության կազմակերպմանն ու երևեկության անվտանգության ապահովմանն առնչող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ՝ առկա թերությունները վերացնելու և վթարայնության աստիճանը նվազեցնելու վերաբերյալ.</p> <p>հ) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է զինապարտության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>ձ) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>դ) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>ճ/ մասնակցում է գերեզմանատների գործունեության և դրանց պահպանման աշխատանքներին, ինչպես նաև «Հուշարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>մ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իրականացնում է</p>	<p><b>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</b></p> <p>ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>ե) տիրապետում է (ազատ կարգում և կարող է բացատրել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	<p><b>Մրցույթին մասնակցեցան կազմող համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերեն խոսիրապետող, 18</b></p> <p><b>տարի ներառած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակում գտնվող անձինքը և տքեն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներին էտմիասին՝)</b></p> <p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (աստեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակաշային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետոչ են վերադարձվում:</b></p>
----------	--	--------------	--	---	---

<p style="text-align: center;"><b>6</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթությ ան, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և հանրային կապերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3.2-5</b></p>	<p>թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառնություններից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները:</p> <p><b>Առաջին կարգի մասնագետը՝</b></p> <p>ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ) սպահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնիպետին.</p> <p>դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գործություններ.</p> <p>ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում նախագիծ</p> <p>զ) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին երիտասարդության դերի բարձրացման վերաբերյալ.</p> <p>է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.</p> <p>թ) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>ժ) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>ի) համապատասխան աշխատանքներ է կատարում համայնքի բնակիչների համար ստեղծել ու բավարար պայմաններ իրագրել լինելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը այդ նպատակով օգտագործելով համայնքում հասանելի որևէ ձև կամ միջոց (այդ թվում՝ տեղեկատվության և հեռահաղորդակցության) :</p> <p>լ) մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության աշխատանքներին :</p>	<p><b>Առաջին կարգի մասնագետը՝</b></p> <p>ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</p> <p>բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին</p> <p>ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p><b>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փայտականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներ հետ միասին)</b></p> <p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).  2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (աստեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.  3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).  5) 1 լուսանկար 3x4 սմ չափսի.  6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:  Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Փաստաթղթերի ընդունումը</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</b></p>			
<p style="text-align: center;"><b>Օրը՝ 2020 թվականի մարտի 31-ին, Ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան /Հասցեն՝ ք. Արթիկ Ազատության, հրապարակ 1/</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել  ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան  (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, քաղաք Արթիկ, Ազատության հրապարակ 1, հեռ. 0244 5-26-04, 0244-5-20-21) կամ  ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի ՏԲ և ՀԳՄՂ վարչության ՏԲ և ՀՕՇ բաժին  (հասցեն ք. Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>2020 թվականի մարտի 16-ը ներառյալ</b></p>			