**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

**ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ**

**2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 25-Ի N 64-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ**

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

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

**անցկացվող մրցույթների**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Հ/հ** | **Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները** | **Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը** | **Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը** | **Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները** | **Պահանջվող փաստաթղթերը** |
| **1** | **Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկումների և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ** | **3.1-4** | **Առաջատար մասնագետը`**  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, 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 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) մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող` տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների գույքագրման, քաղաքապետարանի 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.  լ) իրականացնում է բաժնի գործառույթներին առնչող պայմանագրերի ներկայացման աշխատանքներն իրեն հանձնարարած հարկատուներին.  խ) կատարում է համայնքի իրեն հանձնարարված տարածքում գտնվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների գույքագրում, մասնակցում է այդ օբյեկտներում համապատասխան գործունեության իրականացման թույլտվության առկայությունը.  ծ) կատարում է համայնքի` իրեն հանձնարարված տարածքում տաքսի ծառայություն իրականացնող անձանց հաշվառում, մասնակցում է նրանց մոտ համապատասխան գործունեության իրականացման թույլտվության առկայությունը.  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) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.  ճ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.  մ) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ. | **Առաջատար մասնագետը՝**  ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.  բ)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների 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 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։ | **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)՝**  1) գրավոր դիմում (ձևըլրացվումէտեղում).  2)առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստողփաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի(առկայու-թյան դեպքում) պատճենները.  3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանա-կավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականներիպատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).  5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.  6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:**  **Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:** |
| **2** | **Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և հանրային կապերի բաժնի առաջատար մասնագետ** | **3.1-8** | **Առաջատար մասնագետը`**  ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.  բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.  դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  զ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.  Է)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.  ը)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում նախագիծ  թ) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման վերաբերյալ.  ժ)առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության վերաբերյալ.  ի)իրականացնում է իրիրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.  լ) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.  խ) մասնակցում է տոների և հիշատակի, օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին:  ծ)իրականացնում է դպրոցական և նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման աշխատանքները :  կ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ՀՈԱԿ-ների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և երեխաների սննդի կազմակերպման նկատմամբ :  հ)մասնակցում է համայնքում փառատոնների, ցուցահանդեսների և մշակութային այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին :  ձ)մասնակցում է համայնքում երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների իրականացման և անցկացմանաշխատանքներին:  ղ) իրականացնում է սույնպաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ. | **Առաջատար մասնագետը՝**  ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.  բ)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների 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 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։ | **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)՝**  1) գրավոր դիմում (ձևըլրացվումէտեղում).  2)առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստողփաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի(առկայու-թյան դեպքում) պատճենները.  3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանա-կավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականներիպատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).  5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.  6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:**  **Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:** |
| 3 | **Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկումների և տրանսպորտի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ** | **3.2-2** | **Առաջին կարգի մասնագետը`**  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 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 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) 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.  լ) իրականացնում է բաժնի գործառույթներին առնչող պայմանագրերի ներկայացման աշխատանքներն իրեն հանձնարարած հարկատուներին.  խ) 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 օգտագործման աշխատանքները.  մ) կատարում է իր գործառույթներից 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: | **Առաջին կարգի մասնագետը՝**  ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.  բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների 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: | **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)՝**  1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).  2)առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի 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 ժամանա-կավոր և զորակոչային 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:  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:**  **Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:** |
| **4** | **Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ** | **3.2-3** | **Առաջին կարգի մասնագետը`**  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, 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 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 ելքային 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 նիuտերի 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 գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.  ղ) 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 գործառույթներից 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 գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները. | **Առաջին կարգի մասնագետը՝**  ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.  բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների 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 գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին  ե)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։ | **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)՝**  1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).  2)առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի 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 ժամանա-կավոր և զորակոչային 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:  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:**  **Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:** |
| **5** | **Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործմանև կոմունալ տնտեսության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ** | **3.2-4** | **Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը`**  ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.  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.  ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  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.  ը) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.  թ) մասնակցում է բաժնի` քաղաքաշինության և բնակկոմունալ տնտեսության բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.  թա) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների իրականացմանը, կատարում է աղբահանության վճարների գանձումը համայնքի բնակիչներից և իրավաբանական անձանցից:  թժ/իր լիազորությունների շրջանակներում կատարում է ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.  ժ) մասնակցում է չափագրական և նշահարման աշխատանքներին.  ի) մասնակցում է բաժնի` տրանսպորտի բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.  լ) մասնակցում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեմայի (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով) կազմման աշխատանքներին.  խ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների տեղակայման և հանման վերաբերյալ.  ծ) ուսումնասիրում է ճանապարհային երթևեկության կազմակերպմանն ու երևեկության անվտանգության ապահովմանն առնչող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ` առկա թերությունները վերացնելու և վթարայնության աստիճանը նվազեցնելու վերաբերյալ.  հ) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է զինապարտության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.  ձ) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.  ղ) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.  ճ/ մասնակցում է գերեզմանատների գործունեության և դրանց պահպանման աշխատանքներին, ինչպես նաև «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզրանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.  մ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները: | **Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝**  ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.  բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։  ե) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի։ | **Մրցույթինմասնակցելցանկացող՝համայնքայինծառայությանտվյալպաշտոնիանձնագրովներկայացվողպահանջներըբավարարող, հայերենինտիրապետող,**  **18 տարինլրացածՀայաստանիՀանրապետությանքաղաքացիներըևՀայաստանիՀանրապետությունումփախստականիկարգավիճակունեցողանձինքպետքէներկայացնենհետևյալփաստաթղթերը**  **(բնօրինակներիհետմիասին)՝**  1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).  2)առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստողփաստաթղթի (ատեստատի 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 ժամանա-կավոր և զորակոչային 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:  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:**  **Ներկայացվածփաստաթղթերիպատճեններըհետչենվերադարձվում:** |
| **6** | **Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմիկրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և հանրային կապերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ** | **3.2-5** | **Առաջին կարգի մասնագետը`**  ա)կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.  բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  գ)հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնիպետին.  դ)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլգրություններ.  ե)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում նախագիծ  զ)առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին երիտասարդության դերի բարձրացման վերաբերյալ.  է)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  ը)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.  թ) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.  ժ) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.  ի) համապատասխան աշխատանքներ է կատարում համայնքի բնակիչների համարստեղծել ու բավարար պայմաններ իրազեկ լինելու տեղական ինքնակառավարմանմարմիններիգործունեությանմասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը այդ նպատակով օգտագործելով համայնքում հասանելի որևէ ձև կամ միջոց (այդթվում՝ տեղեկատվության և հեռահաղորդակցության) :  լ)մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության աշխատանքներին : | **Առաջին կարգի մասնագետը՝**  ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,  բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների 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 գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին  ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։ | **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)՝**  1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).  2)առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստողփաստաթղթի (ատեստատի 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 ժամանա-կավոր և զորակոչային 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:  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:**  **Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:** |
| **Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը** | | | **Փաստաթղթերի ընդունումը** | | **Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը** |
| **Օրը՝ 2020 թվականի**  **մարտի 31-ին,**  **Ժամը՝ 11:00-ին**  **Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի**  **համայնքապետարան**  **/Հասցեն` ք. Արթիկ Ազատության, հրապարակ 1/** | | | **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 մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին**  **(հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00\*147)**  **Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:** | | **2020թվականի**  **մարտի 16-ը**  **ներառյալ** |