

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 գլխավոր մասնագետ	2.3-13	<p>1) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.</p> <p>բա. իր լիազորությունների շրջանակում մշակում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու իրավական ակտերի նախագծերը, ծրագրային փաստաթղթերը.</p> <p>դ. անհրաժեշտության դեպքում, Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>ե. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժինների աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>զ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>զա. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ իր նախաձեռնությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի</p>	<p>1) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. ունի բարձրագույն կրթություն /ցանկալի է իրավաբանական/ բարձրագույն կրթություն, 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,</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»,</p>	<p>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)</p> <p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և</p>

			<p>համապատասխան իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության վերաբերյալ.</p> <p>է. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>ը. իր լիազորությունների շրջանակում ապահովում է վարչական վարույթի և (կամ) վարչարարության իրականացումը, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p> <p>թ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ի. կազմում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կնքվող պայմանագրերը.</p> <p>լ. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կամ այլ պետությունների համայնքների հետ համագործակցության մասին պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>խ. մասնակցում է միջհամայնքային միավորում, ինչպես նաև համայնքների հիմնադրած միությունների ստեղծման նախագծերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>ծ. մասնակցում է Աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակմանը, գնահատում է դրանց համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և ներկայացնում է եզրակացություն.</p> <p>ճա. տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.</p> <p>ճբ. իր լիազորությունների շրջանակներում կազմում է Աշխատակազմի պայմանագրերի, կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ փաստաթղթերի նախագծերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության.</p>	<p>«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, 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 գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>ե. տիրապետում է (ազատ կարգում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	<p>աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)</p> <p>հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>կ. Համայնքի ղեկավարի լիազորմամբ ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը դատարանում՝ կատարելով դրա հետ կապված բոլոր անհրաժեշտ գործառնությունները.</p> <p>հ. ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը պետական մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ փոխհարաբերություններում.</p> <p>ձ. կազմում է անձանց վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը.</p> <p>դ. խորհրդատվություն է տրամադրում համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին նրանց գործունեության առնչությամբ իրավական խնդիրների վերաբերյալ.</p> <p>ճ. իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառնությունները.</p> <p>մ. մասնակցում է համայնքում երեխաների ծնունդների չգրանցման դեպքերը բացահայտելու և այդ ծնունդների պետական գրանցումներն ապահովելու և օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով երեխայի ծննդի պետական գրանցման գրավոր հայտարարություն տալու աշխատանքներին.</p> <p>ն. իր լիազորությունների շրջանակում և Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զինապարտության, ինչպես նաև գորահավաքային նախապատրաստության և գորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>ո. իրականացնում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի և հակակոռուպցիոն ոլորտի պարտավորությունների իրականացումից բխող գործառնություններ.</p> <p>ոա. իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>ոբ. տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառնություններին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,</p> <p>ոգ. իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,</p> <p>ոդ. իրավունք ունի հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:</p>		
2.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության բաժնի գլխավոր մասնագետ</p>	2.3-7	<p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.</p> <p>գ. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>դ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p>	<p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում 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 (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p>	

		<p>ե. իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.</p> <p>զ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>է. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության դպրոցների, մարզադպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակութային տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը կազմակերպելու վերաբերյալ.</p> <p>ը. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի ու սպորտի զարգացմանը, ինչպես նաև մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարության, վերանորոգման և հանգստի գոտիների ստեղծման ուղղությամբ:</p> <p>թ. մշակում և Բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի բնակչության առողջության պահպանման, մարմնակրթության և սպորտի և երիտասարդության զարգացման միջոցառումների ծրագրեր.</p> <p>ժ. առաջարկություն է ներկայացնում արտադպրոցական հիմնարկներում երեխաների ուսումնադաստիարակչական և ֆիզիկական դաստիարակության գործի կազմակերպման բարելավման, նրանց սպորտային վարպետության բարձրացման վերաբերյալ.</p> <p>ի. տեսչական և մասնագիտական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնական հաստատություններին կրթադաստիարակչական ֆիզկուլտուրայի գործի բարելավման համար.</p> <p>լ. մասնակցում է ներհամայնքային և մինջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումների և մրցույթների կազմակերպման աշխատանքներին:</p> <p>խ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>ծ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	<p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Բրավակական ակտերի մասին», «Լեզվի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային և Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքերի, 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 գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>ե. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	
--	--	--	---	--

<p>3.</p>	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի</p>	<p>3.1-26</p>	<p>1) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ ա. կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. բ. սպահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. դ. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. ե. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. է. իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները. ը. հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ. թ. իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները. ժ. իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով, դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p>	<p>1) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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. գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>
-----------	--	----------------------	---	--

		<p>ի. իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>լ. իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>խ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>ծ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>կ. Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>հ. Աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>ձ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>դ. մասնակցում է էլից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>ճ. իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>մ. իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտականությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>յ. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
--	--	---	--	--

			<p>2) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
<p>4.</p>	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի</p>	<p>3.1-32</p>	<p>1) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ ա. կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. բ. սպահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ե. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. է. իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները. ը. հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ. թ. իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները. ժ. իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով, դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխան ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p>	<p>1) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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. գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

		<p>ի. իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>լ. իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>խ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>ծ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>կ. Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>հ. Աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>ձ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>դ. մասնակցում է էլից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>ճ. իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>մ. իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտականությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>յ. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
--	--	---	--	--

			<p>2) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
<p>5.</p>	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետի</p>	<p>3.1-42</p>	<p>1) Բաժնի 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 առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. դ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. է. իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները. ը. իրականացնում է Համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները. թ. իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով, դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները. ժ. իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների՝ իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման գրանցման, դրանց ընթացքի ապահովման և քաղաքացիներին տեղեկատվության փոխանցման աշխատանքները.</p>	<p>1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի», 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. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>ի. իրականացնում է աշխատակազմի Բաժինների անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>լ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>խ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>ծ. կատարում է իր գործառնություններից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>կ. մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության բնագավառում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին</p> <p>հ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, ավագանու որոշումների և Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի և գրությունների համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.</p> <p>ձ. իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառնությունները</p> <p>դ. մասնակցում է իրավական ակտերի մատյանների վարման աշխատանքներին.</p> <p>2) Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
6.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության եվ հողաշինության Բաժնի առաջատար մասնագետի</p>	3.1-41	<p>1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</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 է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև</p>	<p>1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզրանների շահագործման մասին», «Աղբահանության և</p>	

		<p>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 պատասխան.</p> <p>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 համայնքի շենքերի և շինությունների համարակալման, ոչ բնակելի տարածքների, շենքերի և շինությունների հաշվառման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>ժ.մասնակցում է Բաժնի՝ տրանսպորտի բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.</p> <p>ի. մասնակցում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեմայի (համայնքային ենթակառուցվածքի ճանապարհների մասով) կազմման աշխատանքներին.</p> <p>լ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>խ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>ծ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>կ. իրականացնում է Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>հ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և Բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.</p> <p>ձ. մասնակցում է Բաժնի՝ քաղաքաշինության և հողաշինության բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.</p>	<p>սանիտարական մաքրման մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման 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 գործառույթներից 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>դ. իրականացնում է Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>2) Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
7.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության եվ հողաշինության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի</p>	3.2-2	<p>1) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ 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 է 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 պատասխան.</p> <p>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 հողաշինության բնագավառի գործառնությունների իրականացմանը.</p> <p>թա. իր լիազորությունների շրջանակներում կատարում է ինքնակամ, ապօրինի շինարարությունները կանխարգելելու և կասեցնելու ու օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.</p> <p>թբ. վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված</p>	<p>1) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսքի 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>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 գործառույթների իրականացմանը.</p> <p>լ. մասնակցում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեմայի (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով) կազմման աշխատանքներին.</p> <p>խ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի 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>կ. ուսումնասիրում է տրանսպորտային միջոցների կայանատեղերի կազմակերպման առնչող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.</p> <p>հ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>ձ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>ղ. 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.</p> <p>ճ. ուսումնասիրում է տրանսպորտային միջոցների կայանատեղերի կազմակերպման առնչող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.</p>		
--	--	---	--	--

			<p>մ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և Բաժնի գործառնություններից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.</p> <p>2) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
<p>8.</p>	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գարգացման ծրագրերի, տուրիզմի եվ արտաքին կապերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի</p>	<p>3.2-5</p>	<p>1) 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. 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 պատասխան. է. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին. ը. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է Բաժնի գործառնություններից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները. թ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում. ժ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p>	<p>1) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության 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 գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին. ե. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>ի. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և Բաժնի գործառնություններից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.</p> <p>լ. իրականացնում է Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>խ. կատարում է իր գործառնություններից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>2) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
9.	<p align="center">Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի</p>	3.3-12	<p>1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>դ. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>ե. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմումբողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>զ. Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>է. իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p>	<p>1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>ը. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>թ. իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>ժ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>ի. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>լ. հետևում է Աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>խ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>ծ. իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>կ. մասնակցում է էլից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>հ. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձ համարվող հարկատուներին ուղարկվող ծանուցագրերի և նրանց հետ հարկերի մուծման վերաբերյալ ժամանակացույցի կազմմանը</p> <p>2) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
--	--	--	--	--	--

<p>10.</p>	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի</p>	<p>3.3-13</p>	<p>1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝ ա. կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. բ. ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին և ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. դ. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. ե. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. զ. Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին. է. իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները. ը. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ, թ. իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները. ժ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը. ի. կատարում է իր գործառնություններից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ. լ. հետևում է Աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց</p>	<p>1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝ ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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. գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. դ. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>
------------	---	----------------------	---	---

			<p>արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>խ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>ծ. իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>կ. մասնակցում է էլից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>հ. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձ համարվող հարկատուներին ուղարկվող ծանուցագրերի և նրանց հետ հարկերի մուծման վերաբերյալ ժամանակացույցի կազմմանը</p> <p>2) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ</p>		
11.	<p align="center">Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի</p>	3.3-18	<p>1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>դ. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>ե. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և</p>	<p>1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p>	

		<p>Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>Է. իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>ը. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>լ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>խ. իրականացնում է համայնքի թվով 4 վարչական կենտրոնների աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>ծ. մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>կ. մասնակցում է համայնքի թվով 4 վարչական կենտրոնների ֆիզիկական և իրավաբանական անձ համարվող հարկատուներին ուղարկվող ծանուցագրերի և նրանց հետ հարկերի մուծման վերաբերյալ ժամանակացույցի կազմմանը</p> <p>2) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	<p>դ. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
<p>Մրցույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p>	<p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p>	<p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</p>		
<p>Օրը՝ 2026 թվականի ապրիլի 15-ին, Ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան:</p>	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Արթիկ համայնք, Ազատության հրապարակ 1, հեռ.</p>	<p>2026 թվականի ապրիլի 1-ը ներառյալ</p>		

Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Արթիկ համայնք,
Ազատության հրապարակ 1,
հեռ.:

Կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀՕՀ 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: