

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

**Հայ աստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի
համայնքային ծառայության թափուկ պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող
մրցույթներին**

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուկ պաշտոններն անվանումները	Պաշտոններին անձնագրերի ծածկագրերը	Նշված թափուկ պաշտոններին անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառնային թնեթի նկարագրերը	Նշված թափուկ պաշտոններին անձնագրերով այն պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակության ներկայացվող տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայ աստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և բաժնի պետի	2.1-5	1) Բաժնի պետը՝ ա, կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանում 2րդ անակներդում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը. բ. մշակում և քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային տարեկան և կիսամյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքներին մասին զեկուցում քարտուղարին. գ. քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություններ և Բաժնի կատարած աշխատանքների մասին. դ, իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողներին կողմից կատարած աշխատանքներին մասին	1) Բաժնի պետը՝ ա. ունի 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.	Մրցույթին մասնակցելից անկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնին անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18տարին լրացած Հայ աստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայ աստանի Հանրապետության ունեցող փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներին՝ հետմիասին). 1) գրավոր դիմում (ծածկ լրացվում է տեղում). 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի

		ն երկայնացրած կիսամյակային հաշվետվություններին վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ . Ե, Զարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում Բաժնի լիազորություններին սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ , տեղեկանքներ , հաշվետվություններ , զեկուցագրեր , միջնորդագրեր և այլ գրություններ . զ . անհրաժեշտության դեպքում Զամայնքի ղեկավարի և (կամ) Զարտուղարի համաձայնությանը և հանձնարարությունը ամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմիններին և այլ կազմակերպություններին կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններին , պաշտոնատար անձանցից , կազմակերպություններին ցատանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրներին և գործառնություններին իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր . Է , ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը . ը . Զամայնքի ղեկավարի և (կամ) Զարտուղարի հանձնարարությունը ամբ ապահովում է իրավական ակտերին ախագծերի ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը . թ . Զարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին	բ . ունի Զայաստանի Զանրապետության Սահմանադրության , «Տեղական ինքնակառավարման մասին» , «Զամայնքային ծառայության մասին» , «Զանրային ծառայության մասին» , «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» , «Զաղաքացիական օրենսգրքի» , «Վարչարարություն հիմունքներին և վարչական վարույթի մասին» , «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» , «Զարկերի մասին» , «Զողի հարկի մասին» , «Գույքահարկի մասին» , «Առևտրի և ծառայությունների մասին» , «Գովազդի մասին» Զայաստանի Զանրապետության օրենքներին , Աշխատակազմի կանոնադրություն և իր լիազորություններին հետկապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն , ինչպես նաև տրամաբանելու , տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն . գ , տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը .	/դիպլոմի/և աշխատանքային գրքույկի պատճենները . 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականներին պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք . 4) հայտարարություն և ներ (լրացվում են տեղում) . 5) 11 ուսանկար՝ 3x4 սմ չափի . 6) անձնագրի (փախտականի դեպքում՝ ԶՀ փախտականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը : Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ : Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում
--	--	--	---	---

		Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Բաժնի համայնքային ծառայողներին ծառայողական բնութագրերը. Ժ, կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում - բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Զարտուղարին. Ժա, Զարտուղարի հանձնարարության մեջ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրության ներկայացումը. Ժբ, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակութային տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների կազմակերպություններին գործունեությունը կազմակերպելու վերաբերյալ. Ժգ. Իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատությունում Ժդ. տեսչական, մասնագիտական և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս համայնքային ենթակայության մարզական, մշակութային և կրթական հիմնարկներին. Ժե. մշակում է պետական և համայնքային տոներին, հիշատակի օրերին և հիշարժան	դ, տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնության բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին ե, ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. զ, տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):	
--	--	---	---	--

		տարեթվերի հետ կապված միջոցառումներին տարեկան ծրագիրը և կատարում միջոցառումներին կազմակերպման աշխատանքները . ժգ, առաջարկություններն են ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ) Զարտուղարին նախադպրոցական հիմնարկներում և արտադպրոցական կենտրոնում ուսումնադաստիարակչական գործի կազմակերպման վերաբերյալ . ժե. առաջարկություններն են ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ, Զարտուղարին արհեստներին, ժողովրդական և ստեղծագործություններ և գեղարվեստական ինքնագործություններ ան զարգացման և երիտասարդություններին դերի բարձրացման վերաբերյալ . ժը. առաջարկություններն են ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ) Զարտուղարին մարզադպրոցներում երեխաներին ուսումնադաստիարակչական և ֆիզիկական դաստիարակություններ և գործի կազմակերպման բարելավման, նրանց սպորտային վարպետություններ և բարձրացման, սպորտային մրցումներին ու խաղերին կազմակերպման վերաբերյալ . ժթ. կազմակերպում են ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումներ և մրցումներ . ի. առաջարկություններն են ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ) Զարտուղարին համայնքում սպորտային հրապարակներին և մարզական այլ կառույցներին արդյունավետ ու նպատակային օգտագործման, բարեկարգման ու պահպանման ուղղությամբ .	
--	--	---	--

		ի ա. մշակույթի և քարտուղարին Ե ներկայացնում համայնքի բնակչության առողջության պահպանման, մարմնակրթության և սպորտի զարգացման միջոցառումներին ծրագրեր . ի բ. Համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությունը ամբ մեթոդական վերահսկողություն է իրականացնում ՀՈԱԿ-ներին ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին և երեխաներին սննդի կազմակերպման նկատմամբ : ի գ. Համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությունը ամբ ուսումնասիրություններ է իրականացնում ՀՈԱԿ-ներին գործունեության վերաբերյալ և արդյունքներին մասին ներկայացնում տեղեկանքներ կամ առաջարկություններ : ի դ. վերահսկում է մանկապարտեզներին աշխատողներին բժշկական ստուգումներին ժամանակին իրականացումը . ի ե. իր իրազեկություններին ընթանակներում է առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հնագիտական հուշարձաններին պահպանությունը, մշակութային և ոչ նյութական արժեքներին պահպանությունը և հանրահաշակմանը, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը . ի գ. իրականացնում է Համայնքի ղեկավարին կից խնամակալություն և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառնությունները .	
--	--	---	--

			ի է . իր լիազորություններին 2 րջանակներում և քարտուղարի հանձնարարությունը ամբ մասնակցում է զինապարտության , ինչպես նաև զորահավաքային և նախապատրաստություն և զորահավաքի բնագավառներին օրենսդրությունը տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությունը վերապահված զործառույթներին , փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքներին իրականացմանը . ի թ . իրականացնում է իր իրավասությունը վերաբերյալ տեղեկատվություն մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում . լ . համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը . լ ա . սերտ համագործակցում է երիտասարդական կենտրոններին , կազմակերպություններին և հիմնարկներին հետ , ստեղծում պայմաններ երիտասարդական միջոցառումներին , ծրագրերին կազմակերպման և անցկացման համար . լ բ . իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ . 2) Բաժնի պետը իրականացնում է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքով , այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով և Աշխատակազմի կանոնադրությունը նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ .		
2.	Հայաստանի Հանրապետություն անՇիրակի	3.1-11	1) Բաժնի առաջատար մասնագետը`	1) Բաժնի առաջատար մասնագետը`	

	մարգի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթություն, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդություն բաժնի առաջատար մասնագետ		ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով . բ. ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացում համապատասխան փաստաթղթերը . գ. հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքներին մասին զեկուցում է Բաժնի պետին . դ. իր լիազորություններին սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ . ե. Բաժնի պետի հանձնարարությունը մեր կողմից անցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկություններին, եզրակացություններին և այլ փաստաթղթերի պահպանություն և արխիվացման աշխատանքները . զ. Բաժնի պետի հանձնարարությունը մեր կողմից Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը . է. Բաժնի պետի հանձնարարությունը մեր կողմից Բաժնի պետի հանձնարարությունում և բոլորներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան . ը. առաջարկություններ և ներկայացնում Բաժնի պետին արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործություն և գեղարվեստական	ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն . բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորություններին հետևապես աշխատելու 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 :	
--	--	--	--	--	--

		ինքնագործունեության զարգացման վերաբերյալ . թ. առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության վերաբերյալ . ժ. Իրականացնում է Իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում . ժա. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը . ժբ. մասնակցում է տոներին և հիշատակի օրերին հետևյալ ած միջոցառումներին կազմակերպման աշխատանքներին : ժգ. Իրականացնում է դպրոցական և նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման աշխատանքները : ժդ. Բաժնի պետի հանձնարարության մեթոդական վերահսկողություն Իրականացնում է ՀՈԱԿ-ների ունումնադաստիարակչական աշխատանքներին և երեխաների սննդի կազմակերպման նկատմամբ : ժե. Իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանք՝ կիրառելով երիտասարդական աշխատանքի տարբեր ձևաչափեր և մեթոդներ , այդ թվում՝ երիտասարդական խորհուրդներին , համայնքային խորհրդակցական մարմիններին , հանրային քննարկումներին , աշխատանքային խմբերին , երիտասարդական կենտրոններին , բաց երիտասարդական աշխատանքի և այլ մասնակցային հարթակներին միջոցով ,	
--	--	--	--

		ժգ. կազմակերպում և իրականացնում է համայնքային երիտասարդական ծրագրեր, միջոցառումներ, փառատոներ, ցուցահանդեսներ և նախաձեռնություններ, ժե. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ. ժը. աշխատում է համայնքում բնակվող երիտասարդների հետ՝ անկախ նրանց սոցիալական, կրթական, տնտեսական կամ մշակութային առանձնատկություններից՝ նպաստելով նրանց ներառմանը և ակտիվ մասնակցությունը, ժթ. բացահայտում է երիտասարդների կարիքները, հետաքրքրությունները, ներուժը և խնդիրները, իրականացնում է դրանց վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում, վերլուծություն և պարբերական գնահատում, ի. նպաստում է երիտասարդների մասնակցությունը համայնքի զարգացման առաջնահերթություններին բացահայտմանը, համայնքային խնդիրներին քննարկմանը, լուծումներին համատեղ մշակմանը և տեղական նախաձեռնություններին իրականացմանը, իա. խրախուսում է երիտասարդների ինքնակազմակերպումը, նախաձեռնողականությունը և երիտասարդական նախաձեռնություններին իրականացումը, իբ. նպաստում է համայնքում երիտասարդների միջև համագործակցության, փոխաջակցության և ակտիվ համայնքային կյանքի ձևավորմանը, իգ. խրախուսում և աջակցում է երիտասարդների կամավորական	
--	--	--	--

		գործունեությունը և համայնքային ներգրավվածությունը, իդ. մասնակցում է համայնքի երիտասարդական քաղաքականության, նազմավարություններին, ծրագրերին և երիտասարդներին առնչվող այլ փաստաթղթերի մշակմանը, իրականացմանը, մշտադիտարկմանը և գնահատմանը, իե. համագործակցում է համայնքում գործող երիտասարդական կենտրոններին, երիտասարդական տարածքներին և այլ երիտասարդական ծառայություններին հետևյալով, համապատասխան դեպքում, իրականացնում է դրանց ծրագրային համակարգումը, իզ. համագործակցում է երիտասարդական կազմակերպություններին, քաղաքացիական նախաձեռնություններին, կրթական հաստատություններին, պետական և մասնավոր հատվածի, ինչպես նաև այլ գործընկեր կառույցներին հետ, ժե. կազմակերպում է երիտասարդներին մասնակցությունը հանրային քննարկումներ, խորհրդակցություններ, աշխատաժողովներ և այլ մասնակցային միջոցառումներ, ժը. ապահովում է երիտասարդներին վերաբերող հնարավորություններին, ծրագրերին, ծառայություններին և նախաձեռնություններին վերաբերյալ տեղեկատվություն հասանելիություններ և տարածումը, իթ. աջակցում է երիտասարդներին մասնակցությանը ազգային և միջազգային երիտասարդական ծրագրերին, փոխանակումներին և համագործակցության հնարավորություններին,	
--	--	--	--

			լ . համագործակցում է պետական լիազորված մարմնի և ոլորտային այլ կառույցների հետ՝ պետական երիտասարդական քաղաքականության արդյունավետ իրականացմանն ապահովել , լ ա. իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվություններ , վերլուծություններ և առաջարկություններ ի պատրաստում , լ բ. անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է նպատակային աշխատանք ծառայություններից դուրս մնացած , խոցելի կամ դժվար հասանելի երիտասարդների հետ՝ նպաստելով նրանց ներառմանը : 2) Բաժնի առաջատար մասնագետներն Օրենքով , իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :		
3.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ղարգացման ծրագրերի , տոնրիզմի և արտաքին կապերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2-5	1) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով . բ. ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային 2 րջանառություններ և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը . գ.անհրաժեշտության դեպքում , իր լիազորություններին սահմաններում , նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ , տեղեկանքներ , հաշվետվություններ , միջնորդագրեր , գեկուցագրեր և այլ գրություններ . դ. իրականացնում է քաղաքացիներին հերթագրում , Բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար .	1) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ ա. ունի անվազն միջնակարգ կրթություն . բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության , «Տեղական ինքնակառավարման մասին» , «Համայնքային ծառայություն մասին» , «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» , «Վարչարարություն և հիմունքներին վարչական վարույթի մասին» , «Հանրային ծառայություն մասին» , «Տեղական տնտրություն և վճարներին մասին» , «Զբոսաշրջություն և գբոսաշրջային	

		Ե. Բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. գ. Բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. Ե. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների մասին. ը. Բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբ՝ իրականացնում է Բաժնի գործառնության 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. ժա. Բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբ Աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և Բաժնի գործառնության բխող այլ հանձնարարականներ կատարման աշխատանքները. ժբ. իրականացնում է Բաժնի գործունեությանը նթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման,	գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորություններին հետևապես այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. դ. տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնության բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին. Ե. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	
--	--	---	---	--

			պահպանությունը և օգտագործման աշխատանքները . Ժգ. կատարում է իր գործառույթներին քիմիկատիվային ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքներն արելով ավանդելով արդյունքներ . 2) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :		
4	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ/Յոլ տաշեն /	3.3-9	1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝ ա. կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով . բ. ապահովում է Աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը . գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորություններին սահմաններում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ . դ. քարտուղարի հանձնարարություններով՝ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին . ե. քարտուղարի հանձնարարություններով՝ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան . զ. քարտուղարին կիսամյակյա մեկ ներկայացնում	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 լիազորություններին հետևապես այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ հիմնություններ, ինչպես նաև տրամաբանելով, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելով ունակություններ . գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը . դ. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :	

		Ե հաշվետվություններն իր կատարած աշխատանքներին մասին . Է . իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեությանը նթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման , հաշվառման , պահպանություն և օգտագործման աշխատանքները . ը . իր լիազորություններին սահմաններում և ախապատրաստում է իրականացնում է տեղեկանքներ , զեկոնցագրեր , հաշվետվություններ և այլ գրություններ , թ . իրականացնում է վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելություն և համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ Էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները . ժ . համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը . ժ ա . կատարում է իր գործառնություններից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ . ժ բ . հետևում է Աշխատակազմից ստացված հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետում կատարմանը նթացքին , որոնց արդյունքներին մասին զեկոնցում քարտուղարին . ժ գ . իր լիազորություններին 2 րաջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի , տուրքերի և վճարների , համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի , համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալություն		
--	--	--	--	--

			վարձավճարներին հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին. Ժդ. իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները. Ժե. մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատչաններին վարման աշխատանքներին, նամակագրություններին, առաջարկություններին և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին. Ժզ. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական ձև համարվող հարկատուներին ուղարկվող ծանուցագրերի և նրանց հետ հարկերի վճարման վերաբերյալ ժամանակացույցի կազմմանը. 2) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		
5	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ/Հոռում/	3.3-10	1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝ ա. կատարում է Զարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. բ. ապահովում է Աշխատակազմի փաստաթղթային 2 րջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորություններին սահմաններում, նախապատրաստում և Զարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,	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 լիազորություններին	

		միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրող թյուներ . դ. Զարտուղարի հանձնարարությունը ամբ` մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին .</p> <p>ե. Զարտուղարի հանձնարարությունը ամբ` ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան . զ. Զարտուղարին կիսամյակը մեկնելուց այացում է հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների մասին . է. իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանություն և օգտագործման աշխատանքները . ը. իր իրազորություններին սահմաններում և նախապատրաստում է տեղեկանքներ, գեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրող թյուներ , թ. իրականացնում է վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելություններ և համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում` Էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները . ժ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը . ժա. կատարում է իր գործառնություններից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է	հետևյալված 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 :	
--	--	--	--	--

		առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքներին բարելավմանվերաբերյալ. Ժբ. հետևում է Աշխատակազմից ստացված հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքներին մասին գեկուցում քարտուղարին . Ժգ.իրլիազորություններին 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 . Ժդ. իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները . Ժե. մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյաններին վարման աշխատանքներին, նամակագրություններին, առաջարկություններին և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին . Ժզ. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձ համարվող հարկատուներին ուղարկվող ծանուցագրերի և ներանց հետ հարկերի վճարման վերաբերյալ ժամանակացույցի կազմմանը . 2) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ	
--	--	--	--

			ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		
Մրցույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2026թվականի սեպտեմբերի 30-ին, ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Արթիկի համայնք, Ազատույնի հրապարակ 1, հեռ.:			Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև ընտրության արդյունքի մասին տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Արթիկի համայնք, Ազատույնի հրապարակ 1, հեռ.: Կամ ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Ն.Շուգեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 03124-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի 2 աքաթ և կիրակի օրերից:		2026թվականի սեպտեմբերի 15-ը ներառյալ