

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 քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետ | 2.1-1 | <p>1) Բաժնի պետը՝</p> <p>ա. կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.</p> <p>բ. մշակում և Աշխատակազմի քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային տարեկան և կիսամյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>գ. Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և Բաժնի կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>դ. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.</p> <p>ե. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>զ. անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող</p> | <p>1) Բաժնի պետը՝</p> <p>ա. ունի ճարտարապետության կամ քաղաքաշինության բնագավառների գծով 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 Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական</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 աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | <p>քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.</p> <p>է. ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ը. Համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի գործառնություններից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>թ. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.</p> <p>ժ. կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>ի. իր լիազորությունների շրջանակում ապահովում է վարչական վարույթի և (կամ) վարչարարության իրականացումը, վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանի վարումը.</p> <p>լ. Աշխատակազմի քարտուղարի կամ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:</p> <p>խ. կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային և հողաշինարարական փաստաթղթերի և (կամ) դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերը.</p> <p>ծ. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների անվանման և վերանվանման</p> | <p>գրանցման մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզրանների շահագործման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության ջրային 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. տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին:</p> <p>ե. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>զ. տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի</p> | <p>(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 ներկայացնելու անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում</p> |
|--|--|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>վերաբերյալ.</p> <p>կ. կազմակերպում է շենքերի և շինությունների համարակալման աշխատանքները.</p> <p>հ.կազմակերպում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման և բաշխման աշխատանքների իրականացումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.</p> <p>ծ. իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>դ. կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը.</p> <p>ճ. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ.</p> <p>մ. առաջարկություն է ներկայացնում՝ օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ.</p> <p>յ. ապահովում է Բաժնի՝ քաղաքաշինության և հողաշինության բնագավառի գործառույթների իրականացումը.</p> <p>յա. Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքը (կամ նախագծման թույլտվությունը).</p> <p>յբ. համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը, առաջարկություն է ներկայացնում շինարարության (քանդման. թույլտվություն տալու վերաբերյալ, միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելն ապահովելու համար.</p> <p>յգ. իր լիազորությունների շրջանակում ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը.</p> <p>յդ. իր լիազորությունների շրջանակում կազմակերպում է ինքնական շինարարությունը կանխարգելելու և կասեցնելու և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>աշխատանքները.</p> <p>յե. վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.</p> <p>յզ. իր լիազորությունների շրջանակում կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանության, շահագործման, նորոգման աշխատանքները.</p> <p>յե. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքների կազմակերպումը.</p> <p>յը. ապահովում է համայնքի բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>յթ. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների կազմակերպումը.</p> <p>յժ. ապահովում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>յի. սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է համայնքի բնակչությանն իրազեկումը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.</p> <p>յլ. համակարգում է համատիրությունների գործունեությունը, նախապատրաստում է համատիրությունների, ինչպես նաև օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքերի կառավարման այլ մարմինների հիմնադիր ժողովները և աջակցում է դրանց անցկացմանը.</p> <p>յխ. իր լիազորությունների շրջանակում կազմակերպում է համայնքի մասնակցությունը բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն ու սպասարկումը՝ իր սեփականությունը համարվող բնակարանների քանակին համապատասխան, ինչպես նաև առաջարկություն է ներկայացնում նշված աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ վճարների սահմանման վերաբերյալ:</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>յծ. տրամադրում է բնակության վայրի վերաբերյալ տեղեկանքներ այն բնակիչներին, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կողմից:</p> <p>յկ. առաջարկություն է ներկայացնում բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարության և կապիտալ վերանորոգման, հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ.</p> <p>ն. իր լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և կազմակերպում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով հետևանքների վերացման աշխատանքները.</p> <p>նա. իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը, ինչպես նաև Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է նաև հողերի և գյուղատնտեսական շինությունների կադաստրավորում.</p> <p>նբ. կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությանն ուղղված միջոցների ձեռնարկումը:</p> <p>2. ապահովում է Բաժնի՝ տրանսպորտի բնագավառի գործառույթների իրականացումը.</p> <p>2ա. կազմում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեման (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով..</p> <p>2բ. առաջարկություններ է ներկայացնում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների տեղադրման վերաբերյալ.</p> <p>2գ. իր լիազորությունների շրջանակում կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների, կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը.</p> <p>ո. կատարում է իր գործառույթներից բխող</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|--|-------|---|--|--|
| | | | <p>պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>չ. հսկողություն է իրականացնում Բաժնի կողմից իրականացվող գործառնությունների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.</p> <p>պ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>ջ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>ջա. ապահովում է արտակարգ իրավիճակներից բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կատարումը:</p> <p>ռ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է զինապարտության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>2) Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p> | | |
| 2. | <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ</p> | 2.3-1 | <p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.</p> <p>գ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության</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 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</p> | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.</p> <p>դ. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>ե. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>զ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>է. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետին.</p> <p>ը. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վարումը և (կամ) վարչարարության աշխատանքները, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p> <p>թ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ժ. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>ի. մասնակցում է Բաժնի՝ քաղաքաշինության և հողաշինության գործառույթների իրականացմանը.</p> <p>իա. մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի և (կամ) դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերի կազմմանը.</p> <p>իբ. մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքներին.</p> <p>իգ. մասնակցում է շենքերի և շինությունների համարակալման աշխատանքներին.</p> <p>իդ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է հակահամաճարակային և կարանտինային</p> | <p>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 Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքներ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային օրենսգրքի, 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 գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>զ. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի</p> | |
|--|--|---|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>միջոցառումների, ինչպես նաև տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>իե. մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերի կազմմանը.</p> <p>իզ. կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ քաղաքաշինական փաստաթղթերի փաթեթները, մշակում է համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը.</p> <p>իէ. մշակում է օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը.</p> <p>իը. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները և իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.</p> <p>իթ. իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.</p> <p>իժ. կազմում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (կամ նախագծման թույլտվություն) տալու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթները.</p> <p>իի. լրացնում է շինարարության (քանդման) թույլտվություն տալու վերաբերյալ փաստաթղթերը, հսկողություն է իրականացնում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու նկատմամբ.</p> <p>իլ. իրականացնում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը.</p> <p>իխ. իր լիազորությունների շրջանակում</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունը կանխարգելելու և կասեցնելու և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.</p> <p>իժ. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.</p> <p>իկ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանության, շահագործման, նորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը.</p> <p>իհ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքների կազմակերպմանը.</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. մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.</p> <p>հ. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Արթիկ համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանի կազմման աշխատանքները.</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|--|-------|---|--|--|
| | | | <p>ծ. մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները</p> <p>ծա. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ԱԻՆ ՀՓԾ կողմից սահմանած համայնքի տեղեկագրի լրացման աշխատանքները.</p> <p>դ. ըստ անհրաժեշտության օժանդակում է համայնքի ղեկավարին՝ «Բազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված միջոցառումները և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովմանն ուղղված լիազորությունների իրականացմանը.</p> <p>2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p> | | |
| 3. | <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ</p> | 2.3-2 | <p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.</p> <p>գ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.</p> <p>դ. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>ե. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>զ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ,</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 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 Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»,</p> | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>է. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետին.</p> <p>ը. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վարումը և (կամ) վարչարարության աշխատանքները, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p> <p>թ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ժ. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>ի. մասնակցում է Բաժնի՝ քաղաքաշինության և հողաշինության գործառույթների իրականացմանը.</p> <p>իա. մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի և (կամ) դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերի կազմմանը.</p> <p>իբ. մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքներին.</p> <p>իգ. մասնակցում է շենքերի և շինությունների համարակալման աշխատանքներին.</p> <p>իդ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>իե. մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերի կազմմանը.</p> <p>իզ. կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ քաղաքաշինական փաստաթղթերի փաթեթները, մշակում է համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը.</p> <p>իէ. մշակում է օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու</p> | <p>«Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքներ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային օրենսգրքի, 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 գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>զ. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի</p> | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը.</p> <p>իը. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները և իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.</p> <p>իթ. իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.</p> <p>իժ. կազմում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (կամ նախագծման թույլտվություն) տալու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթները.</p> <p>իի. լրացնում է շինարարության (քանդման) թույլտվություն տալու վերաբերյալ փաստաթղթերը, հսկողություն է իրականացնում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու նկատմամբ.</p> <p>իլ. իրականացնում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը.</p> <p>իխ. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունը կանխարգելելու և կասեցնելու և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.</p> <p>իծ. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.</p> <p>իկ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանության, շահագործման, նորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը.</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>ի. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքների կազմակերպմանը.</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. մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.</p> <p>հ. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Արթիկ համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանի կազմման աշխատանքները.</p> <p>ձ. մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.</p> <p>ձա. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ԱԻՆ ՀՓԾ կողմից սահմանած համայնքի տեղեկագրի լրացման աշխատանքները.</p> <p>ղ. ըստ անհրաժեշտության օժանդակում է համայնքի ղեկավարին՝ «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված միջոցառումները և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովմանն ուղղված լիազորությունների իրականացմանը.</p> <p>2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | | | |
|----|---|-------|--|--|--|
| 4. | <p align="center">Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ջարգացման ծրագրերի, տուրիզմի և արտաքին կապերի բաժնի գլխավոր մասնագետ</p> | 2.3-6 | <p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.</p> <p>գ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.</p> <p>դ. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>զ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, կազմում է որոշման նախագծեր և այլ գրություններ.</p> <p>է. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետին.</p> <p>ը. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վարումը և (կամ) վարչարարության աշխատանքները, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p> <p>թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ժ. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>ի. իրականացնում է Բաժնի գործառնություններին առնչող պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքները.</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 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 Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի 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.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը</p> <p>դ. տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին:</p> <p>ե. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական</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 գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>կ. Իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համայնքի տարածքում հանգստի գոտիների ստեղծման, պահպանման ու շահագործման գործառույթներին,</p> <p>հ. մասնակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպման գործառույթներին.</p> <p>ծ. վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը.</p> <p>դ. մասնակցում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմման, փաստաթղթերի նախապատրաստման և ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>ճ. անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմման աշխատանքներին.</p> <p>մ. մասնակցում է տուրիզմի զարգացմանն ուղղված ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպմանը</p> <p>յ. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է համայնքում զբոսաշրջության ոլորտի քաղաքականության մշակմանը.</p> <p>ն. Մասնակցում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի ստեղծման, համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացմանը, տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմմանը.</p> <p>2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p> | <p>միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>գ. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|----|---|-------|--|--|--|
| 5. | <p align="center">Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Առևտրի, սպասարկումների և գովազդի բաժնի պետ</p> | 2.1-6 | <p>1). Բաժնի պետը՝</p> <p>ա. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.</p> <p>բ. մշակում և քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան և կիսամյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>գ. Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և բաժնի կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>դ. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.</p> <p>ե. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>զ. անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.</p> <p>է. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ը. համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>թ. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության</p> | <p>1) Բաժնի պետը՝</p> <p>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 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 Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», ՏԾ³Օ³Ա³ՕՇ³Ի³Վ³ Աճ» ԿԵ-ճԱՀԻ, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի 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 գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու</p> | |
|----|---|-------|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.</p> <p>ժ. կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>ի. իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է վարչական վարույթի և (կամ) վարչարարության իրականացումը, վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանի վարումը.</p> <p>լ. աշխատակազմի քարտուղարի կամ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:</p> <p>խ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի սպասարկումների և ծառայությունների իրականացման թույլտվություններ տալու վերաբերյալ.</p> <p>խա. առաջարկություններ է ներկայացնում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>խբ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք և (կամ) տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>խգ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>խդ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին ժամը 2400-ից հետո աշխատելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>խե. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվություն տալու</p> | <p>ունակություն.</p> <p>ե. տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>վերաբերյալ.</p> <p>խգ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրաձախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>խէ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում գտնվող խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>խը. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում տաքսի (բացառությամբ երթուղայինի) ծառայություն իրականացնելու համար թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>խթ. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու համար թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>ծ. կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող՝ տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների գույքագրման աշխատանքները.</p> <p>ծա. կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող, սակայն համայնքապետարանի հարկային բազաներում չգրանցված՝ տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների բացահայտման աշխատանքները.</p> <p>կ. կազմակերպում է տեղական տուրքերի և համապատասխան վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.</p> <p>հ. իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է համապատասխան տուրքերի և վճարների ընթացիկ և ժամկետանց ֆինանսական պարտավորությունների մասին ծանուցագրերի և տեղեկանքների նախապատրաստման, առաքման կամ առձեռն հանձնման աշխատանքները.</p> <p>ձ. ապահովում է բաժնի գործառնություններին առնչող պայմանագրերի նախապատրաստման և դրանք հարկատուներին ներկայացման աշխատանքները.</p> <p>դ. առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական հարկերը, տուրքերը, վճարները և վարձակալական վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված համապատասխան միջոցների</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>ձեռնարկման վերաբերյալ.</p> <p>Ճ. եռամսյակը մեկ պարբերականությամբ, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ հաշվետվություն է ներկայացնում եկամուտների հավաքագրման վերաբերյալ.</p> <p>Մ. առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և այլ վարձավճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ.</p> <p>յ. օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողություն է իրականացնում առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում.</p> <p>ն. իր լիազորության սահմաններում ապահովում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների մասին արձանագրությունների կազմումը.</p> <p>2. հսկողություն է իրականացնում բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.</p> <p>ո. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>չ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>պ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>ջ. մասնակցում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կառավարման աշխատանքներին:</p> <p>ռ. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա ճանապարհային անվտանգ երթևեկության կազմակերպման աշխատանքներին:</p> <p>2) Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | | | ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: | |
| Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը | | | Փաստաթղթերի ընդունումը | Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը |
| <p>Օրը՝ 2022 թվականի նոյեմբերի 8-ին, ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Արթիկ համայնք, Ազատության հրապարակ 1, հեռ.:</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. Կամ ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի 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:</p> | <p>2022 թվականի հոկտեմբերի 24-ը ներառյալ</p> |