



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի 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
			<p>Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1)անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.</p> <p>2)աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.</p> <p>3)կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>4)իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.</p> <p>5)անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>6)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.</p> <p>7)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում</p>	<p>Գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1)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>2)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>3)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,</p> <p>4)տիրապետում է օտար լեզվի (կարողում և կարողանում է բացատրվել)</p> <p>5)ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:</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 (լրացվում են տեղում).</p>

			<p>պատասխան, գրության նախագիծ.</p> <p>8) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p> <p>Գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>3) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին ու միջոցառումներին.</p> <p>4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.</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:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում</p>
1.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ</p>	2.3-3	<p>1) Մշակում, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի նախագծերը, որոնք կազմում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը.</p> <p>2) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաներն ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը.</p> <p>3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային</p>	<p>Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հայաստանի</p>	

		<p>օրենսդրության պահանջների պահպանման աշխատանքներին .</p> <p>4) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանության վերաբերյալ աշխատանքներ .</p> <p>5) մասնակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին .</p> <p>6) մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման աշխատանքներին .</p> <p>7) ուսումնասիրում և բաժնի պետին է ներկայացնում հողաշինարարական փաթեթների փաստաթղթերը, հատակագծերը և այլ տեղեկանքներ .</p> <p>8) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին .</p> <p>9) սահմանված կարգով կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներ :</p>	<p>Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության <<Հողային>>, <<Քաղաքացիական>> օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն :</p>	
<p>2.</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ</p>	<p>2.3-4</p>	<p>1) Բաժնի պետին տրամադրում է տեղեկատվություն՝ կատարված անասնահամաճարակային միջոցառումների, հայտնաբերված վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների վերաբերյալ .</p> <p>2) աջակցում է անասնահամաճարակային միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին .</p> <p>3) աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին .</p> <p>4) աջակցում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների դեմ տարվող պայքարի, կարանտինային և ագրոկանոնների պահպանման, անասնազբխաքանակի ամենամյա հաշվառման, հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ միջոցառումներին, կատարում է ուսումնասիրություններ, տրամադրում՝ մեթոդական օգնություն .</p> <p>5) աջակցություն է ցուցաբերում գյուղացիական</p>	<p>ՌԻՆԻ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Հանրագրերի մասին>>, <<Բուսասանիտարիայի մասին>>, <<Անասնաբուժության մասին>>, <<Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն :</p>	

			<p>տնտեսությունների, ագրարային ոլորտի տնտեսվարող այլ սուբյեկտների արտադրության կազմակերպման և զարգացման աշխատանքներին .</p> <p>6)աշխատանքներ է իրականացնում բնության հատուկ պահպանվող տարածքների վերաբերյալ հասարակության իրազեկման բարձրացման ուղղությամբ.</p> <p>7)աշխատանքներ է իրականացնում համայնքի բնակավայրերի վարչական սահմաններում առկա չհսկվող և չարտոնագրված աղբավայրերի վերացման ուղղությամբ.</p> <p>8)տրամադրում է խորհրդատվություն ինտենսիվ այգիների հիմնման, պետության կողմից սուբսիդավորվող ծրագրերի և ծրագրային վարկերի վերաբերյալ:</p>		
3.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբան</p>	2.3-11	<p>1)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու և աշխատակազմի քարտուղարի գործունեության իրավական ապահովման վերաբերյալ աշխատանքներ.</p> <p>2)կազմում է դատարան ուղարկվող դիմումներ, հայցադիմումներ, հակընդդեմ հայցեր, վճարման կարգադրությունների նախագծեր, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի ու ավագանու դեմ դատարան ներկայացված դիմումների ու հայցադիմումների պատասխաններ և առարկություններ՝ դրանք ներկայացնելով աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>3)եզրակացություն է տալիս համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի, ինչպես նաև նրանց կողմից կնքվող պայմանագրերի նախագծերի օրենսդրության համապատասխանության վերաբերյալ.</p> <p>4)փոփոխված և նոր ընդունված իրավական ակտերի մասին իրազեկում է վարչական ղեկավարներին, աշխատակազմի աշխատակիցներին, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ու հիմնարկների ղեկավարներին.</p> <p>5)իրականացնում է համայնքապետարանի և</p>	<p>ՈՒՆԻ ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Կառավարության մասին>>, ՀՀ Կառավարության մասին>>, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, ՀՀ Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, ՀՀ Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, ՀՀ Հանրագրերի մասին>>, ՀՀ Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության ՀՀ Հողային>>, ՀՀ Քաղաքացիական>>, ՀՀ Հարկային>>, ՀՀ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ>>, ՀՀ Ընտանեկան>>, ՀՀ Քրեական>>, ՀՀ Աշխատանքային>> օրենսգրքերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ հաստատված խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:</p>	

ենթակա հիմնարկների ու կազմակերպությունների կանոնադրությունները կազմելու ու փոփոխելու գործընթացը.

6) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում.

7) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարների՝ օրենսդրությանը և ավագանու որոշումներին չհամապատասխանող հրամանները չեղյալ համարելու մասին.

8) ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի պահանջների կատարման հետ կապված տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորություններին առնչվող գործառույթների իրականացման աշխատանքները, ապահովում է վարչական վարույթի գործերի կազմումը, վարումը և հաշվառումը.

9) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական տեղեկագրերի և Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչական նորմատիվ ակտերի տեղեկագրերի գրանցման ու աշխատակազմի աշխատակիցներին հանձնելու աշխատանքները.

10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ նախագծեր.

11) անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին.

12) հանդիսանում է համայնքի

	<p>խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամ և ունի խնամակալության և հոգաբարձության կանոնադրությամբ նախատեսված իրավունքներ ու պարտականություններ.</p> <p>13)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է դատական ատյաններում համայնքի շահերի պաշտպանությունը.</p> <p>14)իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի ծրագրում անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրման աշխատանքները, համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.</p> <p>15)պատրաստում է ծանուցումներ հողի հարկի, գույքահարկի, անշարժ գույքի, աղբահանության և վարձակալական վճարների ապառք ունեցող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց վերաբերյալ.</p> <p>16)կազմում է համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծեր հարկ վճարողից ժամանակին չվճարված հարկային պարտավորությունների գծով վճարման ենթակա գումարները գանձելու մասին.</p> <p>17)պատրաստում է գրություններ հարկադիր կատարման վերաբերյալ.</p> <p>18)ապահովում է իրավապահ մարմիններից ստացվող նյութերի քննարկման արդյունքների վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.</p> <p>19)մասնակցում է աճուրդների և մրցույթների կազմակերպմանը.</p> <p>20)ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերի կազմումը.</p>		
<p>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p> <p>Օրը՝ 2024 թվականի նոյեմբերի 26-ին,</p>	<p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p> <p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի</p>	<p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</p> <p>2024 թվականի</p>	

<p>Ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027:</p>	<p>հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027 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>նույնքերի 11-ը ներառյալ</p>
--	---	------------------------------------



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի 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
			<p>Առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին"</p> <p>2)կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>3)հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին"</p> <p>4)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.</p> <p>5)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.</p> <p>6)անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>7)իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական</p>	<p>Առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,</p> <p>3)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,</p> <p>4)ունի տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:</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 (ծևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև</p>

			<p>ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>8)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագիծ.</p> <p>9)առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		<p>զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանա-կավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:</p>
1.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ</p>	3.1-14	<p>1)Աջակցում և մեթոդաբանական օգնություն է ցուցաբերում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, բնակչության հանգստի կազմակերպման գործում.</p> <p>2)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումների և մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքներին.</p> <p>3)աջակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելիչ և սանիտարահակահամաճարակային աշխատանքներին.</p> <p>4)աջակցում է առողջ ապրելակերպի, ֆիզիկական ակտիվության քարոզչության և ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների օգտագործման և երկրորդային ծխով պայմանավորված վնասի վերաբերյալ իրականացվող իրազեկման աշխատանքներին.</p> <p>5)համայնքի բնակչության շրջանում նպաստում է ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և մարզական միջոցառումների անցկացմանը:</p>	<p>Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի մարտի 26-ի թիվ 02-Ն հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության, և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:</p>	

<p>2.</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ</p>	<p>3.1-23</p>	<p>1) Իրականացնում է տեղեկանքների կազմման, տպագրման, հաշվառման, թղթային և էլեկտրոնային պահպանման աշխատանքները, վարում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանները.</p> <p>2) վարում է գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգերը, իրականացնում հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը.</p> <p>3) կատարում է Ախուրյան համայնքի Արևիկ բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը,</p> <p>4) վարչական ղեկավարի հետ միասին հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>5) վարչական ղեկավարի հետ միասին, համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ.</p> <p>6) վարչական ղեկավարի հետ միասին աջակցում և բնակավայրում կազմակերպում է համայնքի ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունը, հանրային հանդիպումները և քննարկումները.</p> <p>7) ապահովում է գույքային հարկերի վերաբերյալ կադաստրային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված կադաստրային տվյալների անճշտությունների ուղղումների հետ կապված, ինչպես նաև համայնքների եկամուտների կառավարման համակարգում օգտվողի գործառույթների իրականացումը.</p> <p>8) մասնակցում է բնակավայրում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի հողերի և գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքներին.</p> <p>9) վարում է Ախուրյան համայնքի Արևիկ բնակավայրի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի (գերեզմանների) հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանները.</p> <p>10) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակների, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի</p>	<p>Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:</p>	
--	---------------	--	---	--

			<p>հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ.</p> <p>11) օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային և աղետների ռիսկի պլանները կազմելու աշխատանքներին.</p> <p>12) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը.</p> <p>13) ապահովում է տնային տնտեսությունների հաշվառումը, վարում է համայնքի /բնակավայրի/ գրքերը (ծև 1) և ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակները (ծև 2).</p> <p>14) մասնակցում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման, հաշվառման և գրանցման աշխատանքներին :</p>		
3.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի առաջատար մասնագետ</p>	3.1-24	<p>1) Իրականացնում է տեղեկանքների կազմման, տպագրման, հաշվառման, թղթային և էլեկտրոնային պահպանման աշխատանքները, վարում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանները.</p> <p>2) վարում է գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգերը, իրականացնում հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը.</p> <p>3) կատարում է Ախուրյան համայնքի Բասեն բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը,</p> <p>4) վարչական ղեկավարի հետ միասին հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>5) վարչական ղեկավարի հետ միասին, համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լուսմներ կամ քննարկումներ.</p> <p>6) վարչական ղեկավարի հետ միասին աջակցում և բնակավայրում կազմակերպում է համայնքի ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունը, հանրային հանդիպումները և քննարկումները.</p> <p>7) ապահովում է գույքային հարկերի վերաբերյալ կադաստրային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված կադաստրային տվյալների անճշտությունների ուղղումների հետ կապված, ինչպես նաև համայնքների եկամուտների կառավարման համակարգում օգտվողի գործառույթների</p>	<p>Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:</p>	

		<p>իրականացումը.</p> <p>8)մասնակցում է բնակավայրում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի հողերի և գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքներին.</p> <p>9)վարում է Ախուրյան համայնքի Բասեն բնակավայրի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի (գերեզմանների) հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանները.</p> <p>10)մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակների, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ.</p> <p>11)օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային և աղետների ռիսկի պլանները կազմելու աշխատանքներին.</p> <p>12)ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը.</p> <p>13)ապահովում է տնային տնտեսությունների հաշվառումը, վարում է համայնքի /բնակավայրի/ գրքերը (ծև 1) և ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակները (ծև 2).</p> <p>14)մասնակցում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման, հաշվառման և գրանցման աշխատանքներին :</p>		
<p>4.</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ</p>	<p>3.1-28</p>	<p>1)իրականացնում է տեղեկանքների կազմման, տպագրման, հաշվառման, թղթային և էլեկտրոնային պահպանման աշխատանքները, վարում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանները.</p> <p>2)վարում է գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգերը, իրականացնում հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը.</p> <p>3)կատարում է Ախուրյան համայնքի Ոսկեհասկ բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը,</p> <p>4)վարչական ղեկավարի հետ միասին հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.</p>	<p>Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ</p>	

		<p>5) վարչական ղեկավարի հետ միասին, համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լուսմներ կամ քննարկումներ.</p> <p>6) վարչական ղեկավարի հետ միասին աջակցում և բնակավայրում կազմակերպում է համայնքի ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունը, հանրային հանդիպումները և քննարկումները.</p> <p>7) ապահովում է գույքային հարկերի վերաբերյալ կադաստրային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված կադաստրային տվյալների անճշտությունների ուղղումների հետ կապված, ինչպես նաև համայնքների եկամուտների կառավարման համակարգում օգտվողի գործառույթների իրականացումը.</p> <p>8) մասնակցում է բնակավայրում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի հողերի և գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքներին.</p> <p>9) վարում է Ախուրյան համայնքի Ոսկեհասկ բնակավայրի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի (գերեզմանների) հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանները.</p> <p>10) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակների, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ.</p> <p>11) օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային և աղետների ռիսկի պլանները կազմելու աշխատանքներին.</p> <p>12) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը.</p> <p>13) ապահովում է տնային տնտեսությունների հաշվառումը, վարում է համայնքի /բնակավայրի/ գրքերը (ձև 1) և ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակները (ձև 2).</p> <p>14) մասնակցում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման, հաշվառման և գրանցման աշխատանքներին.</p>	<p>իմացություն:</p>	
--	--	---	---------------------	--

Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
<p>Օրը՝ 2024 թվականի նոյեմբերի 26-ին, ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027:</p>	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027 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>2024 թվականի նոյեմբերի 11-ը ներառյալ</p>



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի 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
			<p>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին. 2)բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի. 3)կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4)հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին. 5)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ. 6)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով կատարում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը. 7)բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին 8) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը. 9)բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ 	<p>Առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 3)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, 4)ունի տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն: 	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքուկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև

			<p>իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p> <p>Առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1)անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>2)աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.</p> <p>3)կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>4)հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>5)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.</p> <p>6)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>7)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին</p> <p>8)աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>9)Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		<p>զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:</p>
1.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի</p>	3.2-3	<p>1)Ուսումնասիրում և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն տրամադրելու վերաբերյալ.</p> <p>2)տիրապետում է համայնքի տարածքում սննդի մատուցման, հյուրանոցային, տուրիստական և այլ ծառայություններ մատուցող ընկերությունների մասին տեղեկատվությանը.</p> <p>3)իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի ծրագրում անհրաժեշտ</p>	<p>Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Անձնական տվյալների</p>	

	<p>առաջին կարգի մասնագետ</p>		<p>տեղեկատվության մուտքագրման աշխատանքները, համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.</p> <p>4)անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p>	<p>մասին>>, <<Հրոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:</p>	
<p>2"</p>	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ</p>	<p>3.2-7</p>	<p>1)իրականացնում է տեղեկանքների կազմման, տպագրման, հաշվառման, թղթային և էլեկտրոնային պահպանման աշխատանքները, վարում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանները.</p> <p>2)վարում է գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգերը, իրականացնում հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը.</p> <p>3)կատարում է Ախուրյան համայնքի Ախուրիկ բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը.</p> <p>4)վարչական ղեկավարի հետ միասին հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>5)վարչական ղեկավարի հետ միասին, համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ.</p> <p>6)վարչական ղեկավարի հետ միասին աջակցում և բնակավայրում կազմակերպում է համայնքի ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունը, հանրային հանդիպումները և քննարկումները.</p> <p>7)ապահովում է գույքային հարկերի վերաբերյալ կադաստրային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված կադաստրային տվյալների անճշտությունների ուղղումների հետ կապված, ինչպես նաև համայնքների եկամուտների կառավարման համակարգում օգտվողի գործառույթների իրականացումը.</p> <p>8)մասնակցում է բնակավայրում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի հողերի և գույքի վարձավճարների գանձման</p>	<p>ՌԻՆի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Հանրագրերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:</p>	

	<p>աշխատանքներին. 9)վարում է Ախուրյան համայնքի Ախուրիկ բնակավայրի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի (գերեզմանների) հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանները. 10)մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակների, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ. 11)օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային և աղետների ռիսկի պլանները կազմելու աշխատանքներին. 12)ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը. 13)ապահովում է տնային տնտեսությունների հաշվառումը, վարում է համայնքի /բնակավայրի/ գրքերը (ծև 1) և ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակները (ծև 2). 14)մասնակցում է գյուղատնտեսական կենդանիների իմամարակվման, հաշվառման և գրանցման աշխատանքներին :</p>		
<p>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p>	<p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p>		<p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</p>
<p>Օրը՝ 2024 թվականի նոյեմբերի 26-ին, ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027:</p>	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027 Կամ ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչության ՏԻ և ՀՄՀ 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>2024 թվականի նոյեմբերի 11-ը ներառյալ</p>



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի 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
			<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին. 2) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի. 3) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին. 5) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ. 6) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 7) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին. 8) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին. 9) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: 	<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, 4) ունի տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն: 	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին

					<p>կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:</p>
1.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ</p>	3.3-2	<p>1) Իրականացնում է տեղեկանքների կազմման, տպագրման, հաշվառման, թղթային և էլեկտրոնային պահպանման աշխատանքները, վարում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանները.</p> <p>2) վարում է գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգերը, իրականացնում հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը.</p> <p>3) կատարում է Ախուրյան համայնքի Կառնուտ բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը,</p> <p>4) վարչական ղեկավարի հետ միասին հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>5) վարչական ղեկավարի հետ միասին, համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լուսման կամ քննարկումներ.</p> <p>6) վարչական ղեկավարի հետ միասին աջակցում և բնակավայրում կազմակերպում է համայնքի ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունը, հանրային հանդիպումները և քննարկումները.</p> <p>7) ապահովում է գույքային հարկերի վերաբերյալ կադաստրային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված կադաստրային տվյալների անճշտությունների ուղղումների հետ կապված, ինչպես նաև համայնքների եկամուտների կառավարման համակարգում օգտվողի գործառույթների</p>	<p>Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:</p>	

	<p>իրականացումը.</p> <p>8)մասնակցում է բնակավայրում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի հողերի և գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքներին.</p> <p>9)վարում է Ախուրյան համայնքի Կառնուտ բնակավայրի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի (գերեզմանների) հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանները.</p> <p>10)մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակների, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ.</p> <p>11)օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային և աղետների դիսկի պլանները կազմելու աշխատանքներին.</p> <p>12)ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը.</p> <p>13)ապահովում է տնային տնտեսությունների հաշվառումը, վարում է համայնքի /բնակավայրի/ գրքերը (ծև 1) և ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակները (ծև 2).</p> <p>14)մասնակցում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման, հաշվառման և գրանցման աշխատանքներին :</p>		
<p>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p>	<p>Փաստաթղթերի ընդունումը</p>		<p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</p>
<p>Օրը՝ 2024 թվականի նոյեմբերի 26-ին, ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027:</p>	<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027 Կամ ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ 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>2024 թվականի նոյեմբերի 11-ը ներառյալ</p>