

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 քարտուղար	1.1-1	<p>Քարտուղարը՝ ա. ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը. բ. ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, Համայնքի ղեկավարի որոշումներով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում: գ. համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը. դ. կազմակերպում է Աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները. ե. օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ զ. ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը. է. ապահովում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը. ը. կազմակերպում և ապահովում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի</p>	<p>Քարտուղարը՝ ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ. բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական</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)՝ 1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել</p>

			<p>նախապատրաստումը.</p> <p>թ. վերահսկողություն է իրականացնում Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների և ավագանու որոշումների կատարման նկատմամբ, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.</p> <p>ժ. Օրենքով, իրավական այլ ակտերով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ.</p> <p>ի. իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման, գաղտնի գործավարության վարման աշխատանքները.</p> <p>2) Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:</p>	<p>ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային 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>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>անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում</p>
2	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետ</p>	2.1-1	<p>1) Բաժնի պետը՝ 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. անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան 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 Համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>ը. Աշխատակազմի քարտուղարի կամ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:</p> <p>թ. կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային և հողաշինարարական փաստաթղթերի և (կամ) դրանց</p>	<p>1) Բաժնի պետը՝ 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 գրանցման մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզրանների շահագործման մասին», «Աղբահանության և</p>	

		<p>փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերը.</p> <p>Ժ կազմակերպում է շենքերի և շինությունների համարակալման աշխատանքները.</p> <p>ի. կազմակերպում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման և բաշխման աշխատանքների իրականացումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.</p> <p>լ. Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքը (կամ նախագծման թույլտվությունը).</p> <p>խ. 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>ծ. իր լիազորությունների շրջանակում ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը.</p> <p>կ. վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.</p> <p>հ. ապահովում է համայնքի բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>ձ. ապահովում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>դ. ապահովում է Բաժնի՝ տրանսպորտի բնագավառի գործառույթների իրականացումը.</p> <p>շա. կազմում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեման (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով).</p> <p>ճ. 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>մ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը</p> <p>2) Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	<p>սանիտարական մաքրման մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», «</p> <p>«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 գործառույթներից 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) լեզվին</p>	
--	--	--	---	--

3	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ</p>	2.3-1	<p>Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>գ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>դ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ե. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>զ. մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական նշանակության հողերօգտագործման փաստաթղթերի և (կամ) դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերի կազմմանը.</p> <p>է մասնակցում է համայնքի բնապահպանական և գյուղատնտեսական կադաստրերի վարմանը.</p> <p>ը. իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.</p> <p>թ. մասնակցում է Բաժնի՝ գյուղատնտեսության բնագավառի գործառնությունների իրականացումը.</p> <p>ժ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքում գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացման աջակցության աշխատանքների տարեկան ծրագիր.</p> <p>ի. մասնակցում է Բաժնի՝ բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության գործառնությունների իրականացմանը.</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. իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում, մասնակցում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի կազմմանը և իրականացմանը:</p>	<p>Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>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», «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 գործառնություններից 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>	
4	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի</p>	2.3-2	<p>Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից</p>	<p>Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>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</p>	

	քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ		<p>կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>գ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>դ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ե. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>զ. մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական նշանակության հողերօգտագործման փաստաթղթերի և (կամ) դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերի կազմմանը.</p> <p>է մասնակցում է համայնքի բնապահպանական և գյուղատնտեսական կադաստրերի վարմանը.</p> <p>ը. իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.</p> <p>թ. մասնակցում է Բաժնի՝ գյուղատնտեսության բնագավառի գործառույթների իրականացումը.</p> <p>ժ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքում գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացման աջակցության աշխատանքների տարեկան ծրագիր.</p> <p>ի. մասնակցում է Բաժնի՝ բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության գործառույթների իրականացմանը.</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. իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում, մասնակցում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի կազմմանը և իրականացմանը:</p>	<p>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», «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 կարգում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի</p>
5	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետ	2.1-2	<p>1) Բաժնի պետը՝</p> <p>ա. Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>բ. ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>գ. Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի, նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>դ. ապահովում է Համայնքի ղեկավարի և</p>	<p>1)Բաժնի պետը՝</p> <p>ա.ունի գյուղատնտեսության կամ բնապահպանության 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</p>

			<p>Աշխատակազմի կանոնադրությունից բխող գործառույթների արդյունավետ կատարումը հետևյալ ոլորտներում՝ գյուղատնտեսության, ջրային և անտառային ռեսուրսների, ոռոգման ցանցերի, անասնապահության, հանրային սննդի, համաճարակների կանխարգելման, բնության և կենդանական աշխարհի պահպանման, հողամասերի և ընտանի կենդանիների ընթացիկ հաշվառման, համայնքի հողային հաշվեկշռի և հողերի օգտագործման սխեմաների կազմման, համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է նաև հողերի և գյուղատնտեսական շինությունների կադաստրավորում: Աջակցում է անասնապահական համաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման, անասնաբուժական ծառայության և մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին,</p> <p>ե. իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի, բնության հատուկ պահպանվող տարածքների համայնքային անտառների պահպանությունը,</p> <p>զ. հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահապանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.</p> <p>է. ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ոռոգումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով, արատադրական և կենցաղային թափոնների աղտոտումից:</p>	<p>աշխատանքային կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Ժրավական ակտերի մասին>>, <<Հողային օրենսգրքի>> և դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության անտառային օրենսգրքի, <<Անասնաբուժության մասին>>, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը</p> <p>դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>ե. տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:</p>
6	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ</p>	2.3-3	<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</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</p>

			<p>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. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>թ. մասնակցում է Բաժնի՝ հողօգտագործման գործառույթների իրականացմանը. անշարժ գույքի հարկի և հողի վարձակալական վճարների հավաքագրմանը,</p> <p>ժ. իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.</p> <p>ի. մասնակցում է Բաժնի՝ գյուղատնտեսության բնագավառի գործառույթների իրականացումը.</p> <p>լ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործման, դրանց շինարարության և վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը և իրականացմանը.</p> <p>խ. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքում գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացման աջակցության աշխատանքների տարեկան ծրագիր.</p> <p>ծ. մասնակցում է Բաժնի՝ բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության գործառույթների իրականացմանը.</p> <p>կ. մասնակցում է համայնքի բարեկարգման և կանաչապատման տարեկան աշխատանքային ծրագիր.</p> <p>հ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>ձ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p>	<p>ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային և 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 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>	
7	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ</p>	2.1-3	<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>ա. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին</p> <p>բ. Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և բաժնի կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>գ. անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,</p>	<p>1) Բաժնի պետը</p> <p>ա. ունի բարձրագույն տնտեսագիտական 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային</p>	

			<p>զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>դ. ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ե. Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմվում և ներկայացվում է համայնքի բյուջեում փոփոխությունների կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.</p> <p>զ. վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների և եթակա կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.</p> <p>է. ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.</p> <p>ը. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների ամփոփ տեղեկանքներ, կազմակերպում տեղական վճարների /աղբի վարձ և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների վարձավճարներ/ հավաքագրումը</p> <p>թ. մշակում է բյուջեի մուքերի կատարումն ապահովող միջոցառումներ.</p> <p>ժ. ապահովում է հարկային եկամուտների հաշվառումն ու հավաքագրումը, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից, պահանջում է տվյալներ համայնքային բյուջեի եկամուտի աղբյուր հանդիսացող հարկատեսակների, տուրքերի և վճարների վերաբերյալ</p>	<p>ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, «Հանրային ծառայության մասին», <<Հողի հարկի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը</p> <p>դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>ե. տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:</p>
8	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի տեղակալ</p>	2.2-1	<p>Բաժնի պետի տեղակալը՝</p> <p>ա. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին</p> <p>բ. Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և բաժնի կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>գ. անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>դ. ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ե. Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմվում և ներկայացվում է համայնքի բյուջեում փոփոխությունների կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.</p> <p>զ. վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների և</p>	<p>1) Բաժնի պետի տեղակալը</p> <p>ա. ունի բարձրագույն տնտեսագիտական 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական</p>

			<p>եթակա կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ. է. ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը. ը. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների ամփոփ տեղեկանքներ, կազմակերպում տեղական վճարների /աղբի վարձ և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների վարձավճարներ/ հավաքագրումը թ. մշակում է բյուջեի մուքերի կատարումն ապահովող միջոցառումներ. ժ. ապահովում է հարկային եկամուտների հաշվառումն ու հավաքագրումը, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից, պահանջում է տվյալներ համայնքային բյուջեի եկամուտի աղբյուր հանդիսացող հարկատեսակների, տուրքերի և վճարների վերաբերյալ</p>	<p>վարույթի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին», <<Հողի հարկի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. ե. տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:</p>
9	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ</p>	2.3-4	<p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. բ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին. գ. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին. դ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը. ե. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին. զ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի բյուջետային գործընթացին. է. ներկայացնում է բյուջեի կազմման համար համապատասխան ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները. ը. կազմում է համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսեկան, եռամսյա և տարեկան հաշվետվությունները և դրանք ներակայացնում համապատասխան մարմիններ. թ իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման ընդհանուր վարումը և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը. ժ. մասնակցում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների և ժամանակացույցերի կազմմանը. ի. ընդունում, ամփոփում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքային ոչ առևտրային</p>	<p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ 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, բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին», «Եկամտահարկի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին»</p>

			<p>կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները, ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ այլ հաշվետվությունները.</p> <p>լ. իր լիազորությունների սահմաններում հետևում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական կարգապահությանը և առաջարկություններ է ներկայացնում բյուջետային միջոցների ծախսման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ.</p> <p>խ. իրականացնում է Աշխատակազմի և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվապահական և ֆինանսական գործառույթները.</p> <p>ծ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>կ. իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է եկամուտների հաշվառմանը և հավաքագրմանը.</p>	<p>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 ունակություն.</p> <p>ե. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	
10	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ</p>	2.3-5	<p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.</p> <p>գ. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.</p> <p>դ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ե. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>զ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի բյուջետային գործընթացին.</p> <p>է. ներկայացնում է բյուջեի կազմման համար համապատասխան ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.</p> <p>ը. կազմում է համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսեկան, եռամսյա և տարեկան հաշվետվությունները և դրանք ներկայացնում համապատասխան մարմիններ.</p> <p>թ. իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման ընդհանուր վարումը և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը.</p> <p>ժ. մասնակցում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների և ժամանակացույցերի կազմմանը.</p> <p>ի. ընդունում, ամփոփում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները, ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ այլ հաշվետվությունները.</p> <p>լ. իր լիազորությունների սահմաններում հետևում է</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», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին», «Եկամտահարկի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,</p>	

			<p>համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական կարգապահությանը և առաջարկություններ է ներկայացնում քյուջետային միջոցների ծախսման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ.</p> <p>խ. իրականացնում է Աշխատակազմի և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվապահական և ֆինանսական գործառույթները.</p> <p>ծ.համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>կ. իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է եկամուտների հաշվառմանը և հավաքագրմանը.</p>	<p>ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>ե. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	
11	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման)</p>	2.3-12	<p>Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին.</p> <p>բ. մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին.</p> <p>գ. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներին.</p> <p>դ. ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները.</p> <p>ե. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը:</p> <p>զ. պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.</p> <p>է. պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց աղընչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր:</p> <p>ը. Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.</p> <p>թ. ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.</p> <p>ժ. Մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և</p>	<p>Աշխատակազմի 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, «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Պետական տուրքի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապստիով վավերացնելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ</p>	

			փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին:	տեղեկատվությանը. դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. ե. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:	
12	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (իրավաբան)	2.3-13	<p>Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝ ա.կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ.Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժինների աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>գ. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>դ. կիսամյակը մեկ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>ե. կազմում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կնքվող պայմանագրերը.</p> <p>զ. տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.</p> <p>է. իր լիազորությունների շրջանակներում կազմում է Աշխատակազմի պայմանագրերի, կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ փաստաթղթերի նախագծերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության.</p> <p>ը. Համայնքի ղեկավարի լիազորմամբ ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը դատարանում կատարելով դրա հետ կապված բոլոր անհրաժեշտ գործառնությունները.</p> <p>թ. ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը պետական մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ փոխհարաբերություններում.</p> <p>ժ.կազմում է անձանց վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը.</p> <p>ի. խորհրդատվություն է տրամադրում համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին նրանց գործունեության առնչությամբ իրավական խնդիրների վերաբերյալ.</p>	<p>Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝ ա. ունի բարձրագույն կրթություն /ցանկալի է իրավաբանական/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր</p>	

		<p>լ.իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառույթները.</p> <p>խ. մասնակցում է համայնքում երեխաների ծնունդների չգրանցման դեպքերը բացահայտելու և այդ ծնունդների պետական գրանցումներն ապահովելու և օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով երեխայի ծննդի պետական գրանցման գրավոր հայտարարություն տալու աշխատանքներին.</p> <p>ծ. մասնակցում է համայնքում հանրային միջոցառումների կանոնակարգման աշխատանքներին.</p> <p>կ. իր լիազորությունների շրջանակում և Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զինապարտության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>շ. վարում է Համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող լիազորագրերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p> <p>ո. վարում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կնքված պայմանագրերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p>	<p>իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>ե. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
<p>Օրը՝ 2022 թվականի օգոստոսի 19-ին, ժամը՝ 11:00-ին:</p> <p>Վայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան:</p> <p>Հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, Արթիկ համայնք, Ազատության հրապարակ 1,</p>		<p>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, Արթիկ համայնք, Ազատության հրապարակ 1, հեռ. (0244) 5 20 21 (093) 44 44 32, (077) 71 11 75,</p> <p>Կամ Հայաստանի Հանրապետության 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)</p> <p>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p>		<p>2022 թվականի օգոստոսի 4-ը ներառյալ</p>