

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 Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-14	Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ 1)կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 3)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 4)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 5)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. 6)Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում	Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ 1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	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 (ծևը 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.

		<p>է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)իրականացնում է Համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների՝ իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման գրանցման, դրանց ընթացքի ապահովման և քաղաքացիներին տեղեկատվության փոխանցման աշխատանքները.</p> <p>11)իրականացնում է աշխատակազմի բաժինների անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12)իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>13)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</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>
--	--	---	--

			<p>14)կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>15)մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության բնագավառում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին</p> <p>16)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, ավագանու որոշումների և Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի և գրությունների համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.</p> <p>17)իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառույթները</p> <p>18)մասնակցում է իրավական ակտերի մատյանների վարման աշխատանքներին.</p>		
2.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ</p>	3.1-15	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և</p>	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու</p>	

			<p>առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)իրականացնում է Համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման գրանցման, դրանց ընթացքի ապահովման և քաղաքացիներին տեղեկատվության փոխանցման աշխատանքները.</p> <p>11)իրականացնում է աշխատակազմի բաժինների անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12)իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>13)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>14)կատարում է իր գործառույթներից բխող</p>	<p>ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>15)մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության բնագավառում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին</p> <p>16)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, ավագանու որոշումների և Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի և գրությունների համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.</p> <p>17)իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառնությունները</p> <p>18)մասնակցում է իրավական ակտերի մատյանների վարման աշխատանքներին.</p>		
3.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ</p>	3.1-16	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը</p>	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ</p>	

			<p>և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)իրականացնում է Համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների՝ իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման գրանցման, դրանց ընթացքի ապահովման և քաղաքացիներին տեղեկատվության փոխանցման աշխատանքները.</p> <p>11)իրականացնում է աշխատակազմի բաժինների անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12)իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի</p>	<p>տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>համապատասխան հատվածում.</p> <p>13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>14) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>15) մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության բնագավառում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին</p> <p>16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, ավագանու որոշումների և Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի և գրությունների համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.</p> <p>17) իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառույթները</p> <p>18) մասնակցում է իրավական ակտերի մատյանների վարման աշխատանքներին.</p>		
4.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման)</p>	3.1-17	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին.</p> <p>2) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին.</p> <p>3) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներին.</p>	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</p> <p>2) 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 ապոստիլով վավերացնելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,</p>	

			<p>4)ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները.</p> <p>5)իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը:</p> <p>6)պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.</p> <p>7)պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առընչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր:</p> <p>8)Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.</p> <p>9)ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.</p> <p>10)Մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթա-շրջանառության աշխատանքներին:</p>	<p>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>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.</p> <p>5) ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p>	
5.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար</p>	3.1-18	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2)կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային</p>	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին»,</p>	

	<p>մասնագետ (իրավաբանին աջակցող)</p>	<p>ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.</p> <p>3)իր լիազորությունների շրջանակում մշակում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու իրավական ակտերի նախագծերը, ծրագրային փաստաթղթերը.</p> <p>4)իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>5)անհրաժեշտության դեպքում, Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժինների աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>7)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>8)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ իր նախաձեռնությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի համապատասխան իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության վերաբերյալ.</p> <p>9)իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով</p>	<p>«Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p>	
--	---	---	---	--

			<p>քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>10)իր լիազորությունների շրջանակում ապահովում է վարչական վարույթի և (կամ) վարչարարության իրականացումը, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p> <p>11)կիսամյակը մեկ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>12)կազմում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կնքվող պայմանագրերը.</p> <p>13)մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կամ այլ պետությունների համայնքների հետ համագործակցության մասին պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>14)մասնակցում է միջհամայնքային միավորում, ինչպես նաև համայնքների հիմնադրած միությունների ստեղծման նախագծերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>15)մասնակցում է Աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակմանը, գնահատում է դրանց համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և ներկայացնում է եզրակացություն.</p> <p>16)տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.</p> <p>17)իր լիազորությունների շրջանակներում կազմում է Աշխատակազմի պայմանագրերի,</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ փաստաթղթերի նախագծերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության.</p> <p>18) համայնքի ղեկավարի լիազորմամբ ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը դատարանում՝ կատարելով դրա հետ կապված բոլոր անհրաժեշտ գործառույթները.</p> <p>19) ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը պետական մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ փոխհարաբերություններում.</p> <p>20) կազմում է անձանց վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը.</p> <p>21) խորհրդատվություն է տրամադրում համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին նրանց գործունեության առնչությամբ իրավական խնդիրների վերաբերյալ.</p> <p>22) իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառույթները.</p> <p>23) 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>24) մասնակցում է համայնքում հանրային միջոցառումների կանոնակարգման աշխատանքներին.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>25) օժանդակում է և Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է գինապարտության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>26) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>27) վարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող լիազորագրերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p> <p>28) վարում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կնքված պայմանագրերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p>		
6.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (սոց աշխատողին աջակցող)</p>	3.1-19	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.</p> <p>2) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>3) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.</p> <p>4) առաջարկություններ է ներկայացնում իր</p>	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և իրականացնում է սոցիալական սատարողի մասնագիտական գործունեություն կամ ունի միջնակարգ կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած</p>	

			<p>իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.</p> <p>5)ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.</p> <p>6)սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.</p> <p>7)մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>8)պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.</p> <p>9)ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.</p> <p>10)առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.</p>	<p>երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.</p> <p>3)տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>11)մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>12)առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.</p> <p>13)կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>14)անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>15)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p>		
7.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (գնումների համակարգողին աջակցող)</p>	3.1-20	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2)կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.</p> <p>3)իր լիազորությունների շրջանակում մշակում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու իրավական ակտերի նախագծերը, ծրագրային փաստաթղթերը.</p> <p>4)իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և</p>	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների</p>	

			<p>նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>5)անհրաժեշտության դեպքում, Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժինների աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>7)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>8)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ իր նախաձեռնությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի համապատասխան իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության վերաբերյալ.</p> <p>9)իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>10)իր լիազորությունների շրջանակում ապահովում է վարչական վարույթի և (կամ) վարչարարության իրականացումը, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p> <p>11)ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>12)կիսամյակը մեկ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>13)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին</p>	<p>մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>վերապահված լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ՝ կարիքներին համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացի կազմակերպմանը և համակարգմանը</p> <p>14)իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.</p> <p>15)կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.</p> <p>16)ապահովում է գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.</p> <p>17)իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ գնումների գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը լիազոր մարմնի սահմանած էլեկտրոնային կայքերում.</p> <p>18) օժանդակում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն) գնման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>19)ամփոփում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն՝ որպես պատվիրատուների գնումների պլանները.</p> <p>20)ապահովում է գնման նպատակով կատարված գործողությունների և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթերի (և էլեկտրոնային փաստաթղթերի) առկայությունը և իրականացնում է դրանց պահպանումը.</p> <p>21)իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի նախագծերի մշակմանը.</p> <p>22)իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը</p>	
--	--	--	--	--

			<p>համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>23)կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>24)կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>25)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p>		
8.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (զինվորական հարցերով)</p>	3.1-21	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2)կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.</p> <p>3)անհրաժեշտության դեպքում, Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>4)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5)իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>6)ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող</p>	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հոդվածներ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի,</p>	

			<p>փաստաթղթերը.</p> <p>7)կիսամյակը մեկ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>8)վարում է (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) համայնքում բնակվող, ինչպես նաև համայնքապետարանում աշխատող զինապարտների վերաբերյալ գրանցամատյանները, կազմում է «Հինվորական հաշվառման կարգով» սահմանված այլ փաստաթղթերը.</p> <p>9)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է զորահավաքային պլանների կազմման աշխատանքները.</p> <p>11)զորահավաքային մարմին է ներկայացնում հաշվետվություններ՝ զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների ընթացքի մասին.</p> <p>12)մասնակցում է համայնքապետարանի զինվորական հաշվառման և հատուկ զինվորական հաշվառման, պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կազմակերպմանը.</p> <p>13)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.</p> <p>14)իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանի կազմման աշխատանքները.</p> <p>15)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն</p>	<p>աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.</p> <p>5)ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.</p> <p>16)իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ԱԻՆ, ՀՓԾ կողմից սահմանած համայնքի տեղեկագրի լրացման աշխատանքները.</p> <p>17)ըստ անհրաժեշտության օժանդակում է համայնքի ղեկավարին՝ «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» Հայաստանի Հանրապետություն օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված միջոցառումները և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովմանն ուղղված լիազորությունների իրականացմանը.</p> <p>18)օժանդակում է 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>19)կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>20)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p>		
9.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Անուշավան)</p>	3.1-22	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր,</p>	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ</p>	

		<p>զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով.), դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>11)իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p>	<p>իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	---	--	--

		<p>12) իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>14) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>15) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>16) Աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>17) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>18) մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19) իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20) իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ</p>		
--	--	--	--	--

			գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ. 21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.		
10.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Արևշատ)	3.1-23	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է</p>	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

		<p>Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>11)իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12) իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>13)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>14)կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>15)Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>16)Աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>17)իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և</p>	
--	--	---	--

			<p>վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>18)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19)իրականացնում է աղքատության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
11.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Գեղանիստ)</p>	3.1-24	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p>	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p>	

			<p>5) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6) Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7) իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8) հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10) իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով.), դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>11) իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12) իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p>	<p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>14) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>15) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>16) Աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>17) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>18) մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19) իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20) իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21) մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ</p>	
--	--	--	---	--

			ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.		
12.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Փոքր Մանթաշ)	3.1-25	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային</p>	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

		<p>տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10) իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>11) իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12) իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>14) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>15) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>16) Աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>17) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների</p>	
--	--	---	--

			<p>հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>18)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտականությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառնություններ.</p> <p>21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
<p>Օրը՝ 2022 թվականի օգոստոսի 24-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 մարզպետարանի 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 9-ը ներառյալ</p>