

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններին 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 Զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի և արտաքին կապերի բաժնի պետ	2.1-4	<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>ա. կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.</p> <p>բ. համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.</p> <p>գ. Համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>դ. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.</p> <p>է. առաջարկություններ է ներկայացնում դրամաշնորհներ և այլ դրամական միջոցներ ներգրավելու վերաբերյալ.</p> <p>ե. կազմակերպում և ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի տարածքում տնտեսվարող սուբյեկտների զարգացման ծրագրերում համայնքի մասնակցության և</p>	<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի» «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային</p>	<p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2)բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p>

		<p>զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների վերաբերյալ.</p> <p>զ. կազմակերպում է համայնքի համար հետաքրքրություն ներկայացնող՝ տարբեր կազմակերպությունների նախագծերի մասնակցություն.</p> <p>ը. իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է տուրիզմի զարգացմանն ուղղված ծրագրերի իրականացումը և կազմակերպում է միջոցառումներ.</p> <p>թ. իր լիազորությունների շրջանակում կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծեր, ինչպես նաև կատարում է այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.</p> <p>ժ. եռամսյակը մեկ պարբերականությամբ, ինչպես նաև Համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ հաշվետվություններ, վերլուծություններ և կանխատեսումներ է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին զարգացման ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ.</p> <p>ի. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում հանգստի գոտիների ստեղծման, պահպանման ու շահագործման վերաբերյալ, սահմանում և տրամադրում է հատուկ կայանման և կանգառի վայրեր՝ զբոսաշրջիկների փոխադրամիջոցների համար.</p> <p>լ. օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում կատարում է հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում և ապահովում համագործակցությունը հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում, ինչպես նաև հսկողություն իրականացնում բնական, պատմամշակութային և այլ արժեքների պահպանման նկատմամբ.</p> <p>խ. համայնքում իրականացնում է գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված</p>	<p>գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ. տիրապետում 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>	<p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.</p> <p>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</b></p> <p><b>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում</b></p>
--	--	---	--	---

			<p>գործողությունների նախաձեռնում.</p> <p>ծ. Իր իրավասության շրջանակներում կազմում և հաստատման է ներկայացնում համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում անհրաժեշտ փաստաթղթերը և մասնակցություն ցուցաբերում ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>կ. համայնքի բնակչության համար կազմակերպում է հանգստի վայրերի ստեղծման, համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացմանը, տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմմանը.</p> <p>հ. կազմում և Համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացում դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերը.</p> <p>ձ. Ցուցաբերում է աջակցություն համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը, ինչպես նաև խթանում համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը</p> <p>դ. Մասնակցում է տեղական գործարարության զարգացմանը, կարիքների բացահայտմանը և ցուցաբերում աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.</p> <p>ճ. Իրականացում է զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ.</p> <p>մ. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է համայնքում զբոսաշրջության ոլորտի քաղաքականության մշակմանը:</p> <p>Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
2	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ջարգացման ծրագրերի, տուրիզմի և արտաքին կապերի բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-6	<p>Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ ա.կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>գ.անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում</p>	<p>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</p>	

			<p>առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, կազմում է որոշման նախագծեր և այլ գրություններ.</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. իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչող պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքները.</p> <p>է. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>ը. Իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համայնքի տարածքում հանգստի գոտիների ստեղծման, պահպանման ու շահագործման գործառույթներին,</p> <p>թ. մասնակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպման գործառույթներին</p> <p>ժ. վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը.</p> <p>ի. մասնակցում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմման, փաստաթղթերի նախապատրաստման և ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>լ. անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմման աշխատանքներին.</p> <p>խ. մասնակցում է տուրիզմի զարգացմանն ուղղված ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպմանը</p> <p>ծ. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է համայնքում զբոսաշրջության ոլորտի քաղաքականության մշակմանը.</p> <p>Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	<p>աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ. տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված 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>	
--	--	--	--	--	--

3	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության բաժնի պետ</b></p>	2.1-5	<p>1) Բաժնի պետը՝ ա, կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակցին երին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.</p> <p>բ. Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և Բաժնի կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>գ, իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.</p> <p>դ, ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ե, կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Քարտուղարին.</p> <p>զ, Իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն է, տեսչական, մասնագիտական և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս համայնքային ենթակայության մարզական, մշակութային և կրթական հիմնարկներին.</p> <p>ը, առաջարկություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ) Աշխատակազմի քարտուղարին նախադպրոցական հիմնարկներում և արտադպրոցական կենտրոնում ուսումնադաստիարակչական գործի կազմակերպման վերաբերյալ.</p> <p>թ, առաջարկություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ, Աշխատակազմի քարտուղարին արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման և երիտասարդության դերի բարձրացման վերաբերյալ.</p> <p>ժ, առաջարկություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ) Աշխատակազմի քարտուղարին մարզադպրոցներում երեխաների ուսումնադաստիարակչական և ֆիզիկական դաստիարակության գործի կազմակերպման բարելավման, նրանց սպորտային վարպետության</p>	<p>Բաժնի պետը՝ ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ, տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով</p>	
---	---	-------	---	---	--

		<p>բարձրացման, սպորտային մրցումների ու խաղերի կազմակերպման վերաբերյալ.</p> <p>ի, կազմակերպում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումներ և մրցումներ</p> <p>լ. առաջարկություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ) Աշխատակազմի քարտուղարին համայնքում սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների արդյունավետ ու նպատակային օգտագործման, բարեկարգման ու պահպանման ուղղությամբ.</p> <p>խ. մշակում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բնակչության առողջության պահպանման, մարմնակրթության և սպորտի զարգացման միջոցառումների ծրագրեր.</p> <p>ծ. Համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մեթոդական վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և երեխաների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:</p> <p>կ. Համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրություններ է իրականացնում համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ և արդյունքների մասին ներկայացնում է տեղեկանքներ կամ առաջարկություններ:</p> <p>հ, վերահսկում է մանկապարտեզների աշխատողների բժշկական ստուգումների ժամանակին իրականացումը</p> <p>ձ. իրականացնում է Համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառույթները.</p> <p>դ. իր լիազորությունների շրջանակներում 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>ճ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը</p>	<p>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>	
--	--	--	--	--

			<p>համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>մ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>յ. սերտ համագործակցում է երիտասարդական կենտրոնների, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ, ստեղծում է պայմաններ երիտասարդական միջոցառումների, ծրագրերի, միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման համար.</p> <p>Բաժնի պետը իրականացնում է &lt;&lt;Տեղական ինքնակառավարման մասին&gt;&gt; օրենքով, այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.</p>		
4	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-7	<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. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>դ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>ե. իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.</p> <p>զ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>է. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության դպրոցների,</p>	<p>Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում 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 (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Լեզվի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի»,</p>	

			<p>մարզադպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակութային տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը կազմակերպելու վերաբերյալ.</p> <p>ը. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի ու սպորտի զարգացմանը, ինչպես նաև մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարության, վերանորոգման և հանգստի գոտիների ստեղծման ուղղությամբ:</p> <p>թ. մշակում և Բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի բնակչության առողջության պահպանման, մարմնակրթության և սպորտի և երիտասարդության զարգացման միջոցառումների ծրագրեր.</p> <p>ժ.առաջարկություն է ներկայացնում արտադպրոցական հիմնարկներում երեխաների ուսումնադաստիարակչական և ֆիզիկական դաստիարակության գործի կազմակերպման բարելավման, նրանց սպորտային վարպետության բարձրացման վերաբերյալ.</p> <p>ի. տեսչական և մասնագիտական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնական հաստատություններին կրթադաստիարակչական ֆիզկուլտուրայի գործի բարելավման համար.</p> <p>լ.մասնակցում է ներհամայնքային և մինջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումների և մրցույթների կազմակերպման աշխատանքներին:</p> <p>խ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>ծ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p>	<p>«Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային և Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան 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. 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>	
5	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կրթության, մշակույթի,</b></p>	2.3-8	<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</p>	<p>Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար</p>	

	<p><b>սպորտի, երիտասարդության բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	<p>անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.</p> <p>գ. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>դ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>ե. իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.</p> <p>զ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>է. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության դպրոցների, մարզադպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակութային տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը կազմակերպելու վերաբերյալ.</p> <p>ը. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի ու սպորտի զարգացմանը, ինչպես նաև մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարության, վերանորոգման և հանգստի գոտիների ստեղծման ուղղությամբ:</p> <p>թ. մշակում և Բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի բնակչության առողջության պահպանման, մարմնակրթության և սպորտի և երիտասարդության զարգացման միջոցառումների ծրագրեր.</p> <p>ժ. առաջարկություն է ներկայացնում արտադպրոցական հիմնարկներում երեխաների ուսումնադաստիարակչական և ֆիզիկական դաստիարակության գործի կազմակերպման բարելավման, նրանց սպորտային վարպետության բարձրացման վերաբերյալ.</p> <p>ի. տեսչական և մասնագիտական օգնություն է</p>	<p>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 (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Լեզվի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային և Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան 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. 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>	
--	--	--	--	--

			<p>ցույց տալիս ուսումնական հաստատություններին կրթադաստիարակչական ֆիզկուլտուրայի գործի բարելավման համար.</p> <p>է. մասնակցում է ներհամայնքային և մինջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումների և մրցույթների կազմակերպման աշխատանքներին:</p> <p>իւ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>ծ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>կ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.</p>		
6	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկումների և գովազդի բաժնի պետ</b></p>	2.1-6	<p>1)Բաժնի պետը՝</p> <p>ա. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.</p> <p>բ. մշակում և քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան և կիսամյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>գ. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.</p> <p>դ. աշխատակազմի քարտուղարի կամ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը</p> <p>ե. առաջարկություններ է ներկայացնում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>զ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք և (կամ)</p>	<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի» «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի</p>	

		<p>տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>է. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>ը. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահունով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>թ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>ժ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>ի. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում տաքսի (բացառությամբ երթուղայինի) ծառայություն իրականացնելու համար թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>լ. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու համար թույլտվություն տալու վերաբերյալ.</p> <p>խ. կազմակերպում է տեղական տուրքերի և համապատասխան վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.</p> <p>ծ. իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է համապատասխան տուրքերի և վճարների ընթացիկ և ժամկետանց ֆինանսական պարտավորությունների մասին ծանուցագրերի և տեղեկանքների նախապատրաստման, առաքման կամ առձեռն հանձնման աշխատանքները.</p> <p>կ. եռամսյակը մեկ պարբերականությամբ, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ հաշվետվություն է</p>	<p>մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ.տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>ե. տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:</p>	
--	--	---	--	--

			<p>ներկայացնում եկամուտների հավաքագրման վերաբերյալ.</p> <p>հ.օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողություն է իրականացնում առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում.</p> <p>ձ. իր լիազորության սահմաններում ապահովում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների մասին արձանագրությունների կազմումը.</p> <p>դ. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա ճանապարհային անվտանգ երթևեկության կազմակերպման աշխատանքներին:.</p>		
7	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկումների և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-9	<p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.</p> <p>գ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.</p> <p>դ. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>ե. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>զ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, կազմում է որոշման նախագծեր և այլ գրություններ.</p> <p>է. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների,</p>	<p>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», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,</p>	

			<p>դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.</p> <p>ը.իր լիազորությունների շրջանակում իրականացում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վարումը և (կամ) վարչարարության աշխատանքները, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p> <p>թ.ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ժ. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>ի իրականացնում է մի կողմից՝ բաժնի կողմից իրականացվող գույքագրման և եկամուտների հաշվառման տվյալների, մյուս կողմից՝ համայնքապետարանի հարկային բազաների և շտեմարանների տվյալների համեմատական վերլուծությունը, առաջարկություններ է ներկայացնում դրանցում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.</p> <p>լ.իրականացնում է համայնքի տարածքում առևտրի, սպասարկումների և ծառայությունների իրականացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ բաժնի պետի կողմից ներկայացվող առաջարկությունների փաստաթղթային ձևակերպումները.</p> <p>խ. իրականացնում է բաժնի գործառույթներին առնչող պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքները.</p> <p>ծ. մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների գույքագրման, համայնքապետարանի հարկային բազաներում և շտեմարաններում չգրանցված տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների բացահայտման աշխատանքներին.</p> <p>կ. իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և վարձակալական վճարների հավաքագրման աշխատանքներն իրեն հանձնարարված հարկատուներից.</p> <p>հ.բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկատուների ընթացիկ և ժամկետանց ֆինանսական պարտավորությունների մասին ծանուցագրերի և</p>	<p>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>	
--	--	--	---	---	--

			<p>տեղեկանքների առձեռն հանձնումն իրեն հանձնարարված հարկատուներին.</p> <p>ձ.կազմում է շաբաթական, ամսական, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ իրեն հանձնարարված հարկատուներից տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և վարձակալական վճարների հավաքագրման վերաբերյալ.</p> <p>դ. եռամսյակը մեկ պարբերականությամբ, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է ժամկետանց ֆինանսական պարտավորություններ ունեցող անձանց ցուցակները.</p> <p>ճ.իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>մ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>յ.կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p>		
8	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկումների և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-10	<p>1)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</p>	<p>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</p>	

			<p>կազմվում և ներկայացվում է համայնքի բյուջեում փոփոխությունների կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.</p> <p>գ. 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>ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>ե. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	
9	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ</b></p>	2.1-7	<p>1) Բաժնի պետը՝</p> <p>ա. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.</p> <p>բ. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.</p> <p>գ.. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>դ. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է</p>	<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում 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 (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական</p>	

		<p>բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.</p> <p>ե. Աշխատակազմի քարտուղարի կամ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը գ. կազմակերպում է համայնքապետարանի արխիվային գործի վարումը.</p> <p>է. կազմակերպում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.</p> <p>ը. կազմակերպում է ամենօրյա փոստի և թղթակցությունների ընդունման, փոխանցման և առաքման աշխատանքները.</p> <p>թ. իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակիցների անձնական գործերի հաշվառման, վարման և պահպանման աշխատանքները.</p> <p>ժ. վարում է համայնքային ծառայողների անձնական գործերի հաշվառման մատյանը.</p> <p>ի. վարում է համայնքային ծառայության պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման մատյանը.</p> <p>լ. իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք լիազոր մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.</p> <p>խ.Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման և վերապատրաստման կազմակերպական աշխատանքներին.</p> <p>ծ. կազմում է հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.</p> <p>կ. կազմակերպում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման աշխատանքները</p> <p>հ. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գինապարտության,</p>	<p>ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», Ֆբաղաքացիական օրենսգրքի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան 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. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>ե. տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:</p>	
--	--	--	--	--

			<p>զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի, արտակարգ իրավիճակների, քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառներում տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների իրականացումը և փաստաթղթային վարումը,</p> <p>ձ. ապահովում է զինապարտների վերաբերյալ գրանցամատյանների վարումը, զորահավաքային պլանի կազմումը.</p> <p>դ. հսկողություն է իրականացնում բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, գրանցման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ</p> <p>ճ. իրականացնում է խնամակության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների կատարման աշխատանքները:</p> <p>մ. իրականացնում է սոցիալական աջակցության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական, սոցիալական ծրագրերի կազմումը՝ որպես առանձին ծրագիր կամ որպես համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մաս</p> <p>յ. ապահովում է սոցիալական պաշտպանության բնագավառում համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման աշխատանքների կատարումը.</p>		
10	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-11	<p>1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ 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. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից</p>	<p>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</p>	

		<p>կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>դ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>ե. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում՝ նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>զ. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետին.</p> <p>է. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ը. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>թ. մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթերի՝ հայոց լեզվի նորմերին և իրավական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանության ապահովման աշխատանքներին.</p> <p>ժ. մասնակցում է Աշխատակազմի կատարողական կարգապահության վերահսկողության աշխատանքներին՝ համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով հետևելով հանձնարարականների կատարման ընթացքին.</p> <p>ի. հատուկ պահանջի դեպքում կարող է մասնակցել գաղտնի գործավարությունը՝ «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան.</p> <p>լ. իրականացնում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի ընդհանուր սպասարկումը՝ որպես ադմինիստրատոր.</p> <p>խ. մասնակցում է համայնքային ծառայության</p>	<p>համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Լեզվի մասին», 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 առնվազն մեկ օտար լեզվի (ազատ) :</p>	
--	--	---	--	--

			<p>կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>Ճ. մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման և վերապատրաստման հաշվառման մատյանները.</p> <p>Կ. մասնակցում է համայնքային ծառայության պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման մատյանի վարմանը.</p> <p>Խ. իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք լիազոր մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.</p> <p>Ճ. մասնակցում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև Աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման և վերապատրաստման կազմակերպական աշխատանքները.</p> <p>Ղ. կազմում է հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.</p> <p>Ճ. մասնակցում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (համայնքային ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակելու, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն. ժամկետների պահպանման ապահովման աշխատանքները.</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>մ. վարում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ավագանու որոշումների և Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների էլեկտրոնային շտեմարանը և աջակցում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտով իրականացվող ծրագրերին.</p> <p>յ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>ն. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>շ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>ո. հետևվում է բարեվարքության կանոնների պահպանմանը.</p> <p>չ. մշակում է անհամատեղելիության պահանջների և այլ սահմանափակումների, էթիկայի կանոնների, բարեվարքության և շահերի բախման վարչության գործունեության պլանի նախագիծը, ընդունված առաջարկությունների իրականացման պլանի նախագիծ ու վերահսկում դրանց իրականացումը.</p> <p>պ. իրականացնում է պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների էթիկայի կանոնների, բարեվարքության և շահերի բախման պրակտիկայի վերաբերյալ պարբերական ուսումնա-սիրությունները,</p> <p>ջ. ուսումնասիրության արդյունքների հիման վրա մշակում եզրակացությունների ու առաջարկությունների նախագիծ.</p> <p>ռ. հավաքագրել և վերլուծել բարեվարքության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների իրականացումը վարչության հետ համատեղ անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, էթիկայի կանոնների, բարեվարքության և շահերի բախման վերաբերյալ</p>	
--	--	--	---	--

			<p>հավաքագրված տեղեկատվությունը.</p> <p>ս. իրականացնում է պետական պաշտոն զբաղեցնող անձնանց և հանրային ծառայողների էթիկայի կանոնների, բարեվարքության և շահերի բախման վերաբերյալ ուղեցույցների մշակումը.</p> <p>վ. իրականացնում է Հանձնաժողովի կողմից վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների խախտումների վերաբերյալ կազմված եզրակացություններով սահմանված պահանջների և առաջարկների վերահսկումը.</p> <p>տ. հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.</p> <p>ր. իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.</p> <p>ց. համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.</p> <p>ու. մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.</p> <p>փ. վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:</p>		
11	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (սոցիալական աշխատող)</b></p>	2.3-14	<p>Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծմանն ուղղությամբ.</p> <p>բ. մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.</p>	<p>Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>ա. ունի բարձրագույն կրթություն /ցանկալի է Սոցիալական ոլորտի/, 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</p>	

		<p>գ. 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>դ. սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.</p> <p>ե. մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>զ. առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.</p> <p>է. մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>ը. կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>թ. իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին</p> <p>2)Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	<p>տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.</p> <p>բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած 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>գ. տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, պատերազմում մարտական գործողություններում կամ մարտական հերթապահության ժամանակ վիավորում ստացած 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</p>	
--	--	--	--	--

				տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը. դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	
12	<b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (գնումների համակարգող)</b>	2.3-15	<p>Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝ ա. ապահովում է Աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>բ. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>գ. Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>դ. կազմակերպում և համակարգում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ՝ կարիքներին համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացը.</p> <p>ե. եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում տեղական ինքնակառավարման մարմինների՝ որպես պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ.</p> <p>զ. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները</p> <p>է. կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.</p> <p>ը. իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ գնումների գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը լիազոր մարմնի սահմանած էլեկտրոնային կայքերում.</p> <p>ըա ամփոփում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների՝ որպես պատվիրատուների գնումների պլանները.</p> <p>ըբ. ապահովում է գնման նպատակով կատարված գործողությունների և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթերի (և</p>	<p>Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝ ա. ունի բարձրագույն կրթություն /ցանկալի է տնտեսագիտական/ 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», «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</p>	

			<p>էլեկտրոնային փաստաթղթերի) առկայությունը և իրականացնում է դրանց պահպանումը.</p> <p>թ. իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի նախագծերի մշակման ժ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>2) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	<p>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>գ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>դ. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	
<b>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</b>			<b>Փաստաթղթերի ընդունումը</b>		<b>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</b>
<p>Օրը՝ 2022 թվականի օգոստոսի 22-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><b>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել</b></p> <p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, Արթիկ համայնք, Ազատության հրապարակ 1</b></p> <p><b>հեռ. (0244 ) 5 20 21 (093) 44 44 32, (077) 71 11 75,</b></p> <p><b>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)</b></p> <p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</b></p>		<p><b>2022 թվականի օգոստոսի 08-ը ներառյալ</b></p>