

**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.	<b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b>	3.2-1	<p>Բաժնի առաջին կարգի 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) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>4) Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>5) մասնակցում է Բաժնի՝ քաղաքաշինության և հողաշինության բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.</p> <p>6) իր լիազորությունների շրջանակներում կատարում է ինքնակամ, ապօրինի շինարարությունները կանխարգելելու և կասեցնելու ու օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.</p> <p>7) վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային</p>	<p>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսքի 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>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) զրավոր 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>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.</p>

			<p>առաջադրանքով համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.</p> <p>8)մասնակցում է չափագրական և նշահարման աշխատանքներին.</p> <p>9)իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>10)մասնակցում է գերեզմանատների գործունեության և դրանց պահպանման աշխատանքներին, ինչպես նաև «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզրանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>11)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և Բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.</p> <p>11) ուսումնասիրում է ճանապարհային երթևեկության կազմակերպմանն ու երևելության անվտանգության ապահովմանն առնչող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ՝ առկա թերությունները վերացնելու և վթարայնության աստիճանը նվազեցնելու վերաբերյալ.</p> <p>12)ուսումնասիրում է տրանսպորտային միջոցների կայանատեղերի կազմակերպման առնչող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.</p>		<p><b>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</b></p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</b></p> <p><b>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում</b></p>
2.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և</b></p>	3.2-2	<p>Բաժնի առաջին կարգի 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>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության</p>	

	<p><b>հողաշինության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	<p>3)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>4)բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>5)մասնակցում է Բաժնի՝ քաղաքաշինության և հողաշինության բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.</p> <p>6)իր լիազորությունների շրջանակներում կատարում է ինքնակամ, ապօրինի շինարարությունները կանխարգելելու և կասեցնելու ու օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.</p> <p>7)վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.</p> <p>8)մասնակցում է չափագրական և նշահարման աշխատանքներին.</p> <p>9)իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>10)մասնակցում է գերեզմանատների գործունեության և դրանց պահպանման աշխատանքներին, ինչպես նաև «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզրանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>11)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ</p>	<p>հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսքի 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>Աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և Բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.</p> <p>11) ուսումնասիրում է ճանապարհային երթևեկության կազմակերպմանն ու երևելության անվտանգության ապահովմանն առնչող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ՝ առկա թերությունները վերացնելու և վթարայնության աստիճանը նվազեցնելու վերաբերյալ.</p> <p>12) ուսումնասիրում է տրանսպորտային միջոցների կայանատեղերի կազմակերպման առնչող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.</p>		
3.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	3.2-3	<p>Բաժնի առաջին կարգի 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) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4) ապահովում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.</p> <p>5) կազմակերպում է համայնքի տարածքում համայնքային սեփականություն համարվող հողերը չափագրելու, հաշվառելու, օգտագործման տրամադրելու և դրանց կադաստրների վարում, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքները.</p> <p>6) ապահովում է հողերի պահպանությունը ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական,</p>	<p>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի &lt;&lt;Համայնքային ծառայության մասին&gt;&gt;, &lt;&lt;Տեղական ինքնակառավարման մասին&gt;&gt;, &lt;&lt;Իրավական ակտերի մասին&gt;&gt;, &lt;&lt;Հողային օրենսգրքի&gt;&gt; և դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության անտառային օրենսգրքի, &lt;&lt;Անասնաբուժության մասին&gt;&gt; Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.</p> <p>4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը</p>	

			<p>ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից.</p> <p>7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը, գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. եկամուտների և ծախսերի հաշվառման գրանցամատյանները.</p> <p>8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին</p> <p>9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.</p>	<p>5) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p>	
4.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	3.2-4	<p>Բաժնի առաջին կարգի 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) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման գործառնությունները</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) կատարում է ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց հայտերի գրանցում և հաշվառում, սահմանում վճարման անդորրագրերի և հայտարարագրերի ճիշտ և ժամանակին ներկայացման ընթացակարգը, իրականացնում է հողի հարկի և վարձավճարների գանձում, կանխիկ դրամով հավաքագրում:</p> <p>6) Բաժին պետի հանձնարարությամբ կապ է պաշտպանում անշարժ գույքի և տրանսպորտի միջոցների հաշվառումն իրականացնող կազմակերպություններից պահանջում է տեղեկատվություն և վարում է գույքահարկով և անշարժ գույքի հարկով հարկվող օբյեկտների</p>	<p>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի &lt;&lt;Համայնքային ծառայության մասին&gt;&gt;, &lt;&lt;Տեղական ինքնակառավարման մասին&gt;&gt;, &lt;&lt;Իրավական ակտերի մասին&gt;&gt;, &lt;&lt;Վարչարարական հիմունքների և վարչական վարույթի մասին&gt;, «Հանրային ծառայության մասին», &lt;&lt;Հողի հարկի մասին&gt;&gt; և &lt;&lt;Գույքահարկի մասին&gt;&gt; Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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>տեղեկատվական բազան,</p> <p>7)լրացնում է իրավաբանական անձանց անձնական հաշվի քարտերը</p> <p>8)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին</p> <p>9)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.</p>		
5.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի և արտաքին կապերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	3.2-5	<p>Բաժնի առաջին կարգի 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 է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4)իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ Բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.</p> <p>5)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>6)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>7)Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>8)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.</p> <p>9)իրականացնում է իր իրավասության</p>	<p>Բաժնի առաջին կարգի 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», «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>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 այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>10) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և Բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.</p> <p>12) իրականացնում է Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p>		
6.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	3.2-6	<p>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.</p> <p>3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>5) առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի պետին երիտասարդության դերի բարձրացման վերաբերյալ.</p> <p>6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ</p>	<p>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի 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) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին</p> <p>5) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>7)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.</p> <p>8)իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>9)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>10)համապատասխան աշխատանքներ է կատարում համայնքի բնակիչների համար ստեղծելու բավարար պայմաններ իրազեկ լինելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը այդ նպատակով օգտագործելով համայնքում հասանելի որևէ ձև կամ միջոց (այդ թվում՝ տեղեկատվության և հեռահաղորդակցության.):</p> <p>11)մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մարզադպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին</p>		
7.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Առևտրի, սպասարկումների և գովազդի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	3.2-7	<p>Բաժնի առաջին կարգի 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 )բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>4)մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող՝ տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների գույքագրման, համայնքապետարանի հարկային բազաներում և շտեմարաններում չգրանցված տեղական</p>	<p>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու,</p>	



			<p>հարկերով օբյեկտների բացահայտման աշխատանքներին.</p> <p>5) իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և վարձակալական վճարների հավաքագրման աշխատանքներն իրեն հանձնարարված հարկատուներից.</p> <p>6)բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկատուների ընթացիկ և ժամկետանց ֆինանսական պարտավորությունների մասին ծանուցագրերի և տեղեկանքների առձեռն հանձնումն իրեն հանձնարարված հարկատուներին.</p> <p>7)իրականացնում է բաժնի գործառույթներին առնչող պայմանագրերի ներկայացման աշխատանքներն իրեն հանձնարարած հարկատուներին.</p> <p>8)կատարում է համայնքի իրեն հանձնարարված տարածքում գտնվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների գույքագրում, ստուգում է այդ օբյեկտներում համապատասխան գործունեության իրականացման թույլտվության առկայությունը.</p> <p>9)կատարում է համայնքի՝ իրեն հանձնարարված տարածքում տաքսի ծառայություն իրականացնող անձանց հաշվառում, ստուգում է նրանց մոտ համապատասխան գործունեության իրականացման թույլտվության առկայությունը.</p> <p>10)իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների մասին արձանագրությունների կազմմանը.</p> <p>11)ստուգում է համայնքի՝ իրեն հանձնարարված տարածքում արտաքին գովազդի տեղադրման թույլտվության առկայությունը.</p> <p>11)իրականացնում է աղբահանության վճարների գանձումը համայնքի բնակիչներից և իրավաբանական անձանցից:</p>	<p>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 այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	--	---	--	--

8.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	3.2-8	<p>Բաժնի առաջին կարգի 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 է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4)իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.</p> <p>5)բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>6)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>7)բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>8)իրականացնում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված թղթակցության ընդունման, մատյանում (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) գրանցման աշխատանքները.</p> <p>9)իրականացնում է ելքային թղթակցության ընդունման, մատյանում (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով. գրանցման և առաքման աշխատանքները.</p> <p>10)բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի աշխատանքներին թարգմանիչներ, փորձագետներ ներգրավելու մասին.</p> <p>11)իրականացնում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված ամենօրյա փոստի և թղթակցությունների հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարին և մակագրված տարբերակով</p>	<p>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի 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)տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին</p> <p>5)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
----	---	-------	---	---	--

			<p>հետ ընդունումը.</p> <p>12)իրականացնում է, ստորագրությամբ, առձեռն կերպով, աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և Համայնքի ղեկավարի մակագրությամբ աշխատակիցներին ուղղված թղթակցության հանձնման աշխատանքները.</p> <p>13)իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով համայնքի ղեկավարի հանձնարարականների մուտքագրումը և առաքումը հասցեատերերին.</p> <p>14)իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրման աշխատանքները.</p> <p>15)բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է համայնքի ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպական աշխատանքները.</p> <p>16)բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.</p> <p>17)իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>18)բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.</p>		
9.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	3.2-9	<p>Բաժնի առաջին կարգի 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 է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ</p>	<p>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ</p>	

			<p>գրություններ.</p> <p>4)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>5)բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>6)իրականացնում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված թղթակցության ընդունման, մատյանում (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) գրանցման աշխատանքները.</p> <p>7)իրականացնում է ելքային թղթակցության ընդունման, մատյանում (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով. գրանցման և առաքման աշխատանքները.</p> <p>8)իրականացնում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված ամենօրյա փոստի և թղթակցությունների հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարին և մակագրված տարբերակով հետ ընդունումը.</p> <p>10)իրականացնում է, ստորագրությամբ, առձեռն կերպով, աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և Համայնքի ղեկավարի մակագրությամբ աշխատակիցներին ուղղված թղթակցության հանձնման աշխատանքները.</p> <p>11)իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով համայնքի ղեկավարի հանձնարարականների մուտքագրումը և առաքումը հասցեատերերին.</p> <p>12)իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրման աշխատանքները.</p> <p>13)բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է համայնքի ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպական աշխատանքները.</p> <p>14)իրականացնում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում տեղեկատվական բնույթի նյութերի համակարգչային ձևավորումը և մուտքագրումը.</p> <p>15)բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է բաժնի գործառույթներից</p>	<p>իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին</p> <p>5)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.</p> <p>16) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>17) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.</p>		
10.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (Նահապետավան)</b></p>	3.2-10	<p>Աշխատակազմի առաջին կարգի 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 ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>5) Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>6) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>7) իրականացնում է քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման,</p>	<p>Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային 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>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>8) իրականացնում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>9) իր լիազորությունների սահմաններում Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>10) հետևում է Աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին</p> <p>11) իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտականությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառնություններ.</p> <p>12) 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>13) իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>14) մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>15) մասնակցում է ֆիզիկական և</p>	
--	--	--	---	--

			իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարողների վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.		
11.	<b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (Վարդաքար)</b>	3.2-11	<p><b>Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝</b></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 ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>6)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>7)իրականացնում է 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</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝</b></p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային 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>արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>8) իրականացնում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>9) իր լիազորությունների սահմաններում Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>10) հետևում է Աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին</p> <p>11) իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտականությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառնություններ.</p> <p>12) 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>13) իրականացնում է աղքատիության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>14) մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>15) մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարողների վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
--	--	--	---	--	--



12.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (Հայրենյաց)</b></p>	3.2-12	<p>Աշխատակազմի առաջին կարգի 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 ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>6)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>7)իրականացնում է 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>8)իրականացնում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>9)իր լիազորությունների սահմաններում Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և</p>	<p>Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային 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>իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>10) հետևում է Աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին</p> <p>11)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտականությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>12)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>13)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>14)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>15)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարողների վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
13.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	3.2-13	<p>Աշխատակազմի առաջին կարգի 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</p>	<p>Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», Հայաստանի</p>	

	(Լուսակերտ)	<p>լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4)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>5)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>6)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>7)իրականացնում է 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>8)իրականացնում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>9)իր լիազորությունների սահմաններում Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>10) հետևում է Աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին</p> <p>11)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի</p>	<p>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>պարտականությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>12)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>13)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>14)մասնակցում է ելից, մոից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>15)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարողների վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
14.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (Գետափ)</b></p>	3.2-14	<p>Աշխատակազմի առաջին կարգի 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 ուսումնասիրում է</p>	<p>Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային 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</p>	

		<p>քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>5) Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>6) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>7) իրականացնում է 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>8) իրականացնում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>9) իր լիազորությունների սահմաններում Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>10) հետևում է Աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին</p> <p>11) իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտականությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառնություններ.</p> <p>12) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող</p>	<p>տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	--	--	--

			<p>հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>13)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>14)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>15)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարողների վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>	
<b>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</b>			<b>Փաստաթղթերի ընդունումը</b>	<b>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</b>
<p>Օրը՝ 2022 թվականի օգոստոսի 26-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</b></p> <p><b>(հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, Արթիկ համայնք, Ազատության հրապարակ 1, 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>2022 թվականի օգոստոսի 11-ը ներառյալ</p>