

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Պեմզաշեն)	3.1-26	Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ 1)կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 3)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 4)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. 6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին. 7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած	Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ 1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1)գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2)բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.

		<p>արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8) հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10) իրականացնում է վարչական կենտրոն գիմաժ քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>11) իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12) իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>14) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>15) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման</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>
--	--	--	---

			<p>աշխատանքներին.</p> <p>16)Աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>17)իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>18)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
2.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Պեմզաշեն)</b></p>	3.1-27	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար 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</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,</p>	

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

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

			<p>20)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատաման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
3.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Սպանդարյան)</b></p>	3.1-28	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար 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՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

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

			<p>17)իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>18)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
4.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Մեղրաշեն)</b></p>	3.1-29	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար 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՝ մասնակցում է</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու,</p>	



		<p>աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6) Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7) իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8) հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10) իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով.), դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>11) իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12) իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է</p>	<p>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>տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ, 13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>14) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>15) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>16) Աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>17) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>18) մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19) իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20) իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21) մասնակցում է ֆիզիկական և</p>	
--	--	---	--

			իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատաման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.		
5.	<b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Փանիկ)</b>	<b>3.1-30</b>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար 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՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

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

			<p>հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>18)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
6.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Նոր Կյանք)</b></p>	3.1-31	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար 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՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p>	

		<p>բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6) Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7) իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8) հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10) իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>11) իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12) իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի</p>	<p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	--	--	--

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

7.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Մեծ Մանթաշ)</b></p>	3.1-32	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար 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՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրագեկման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է վարչական կենտրոն</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
----	--	--------	---	--	--



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

			<p>18)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատաման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
8.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Հոռոմ)</b></p>	3.1-33	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար 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՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>11)իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12) իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>13)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>14)կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ</p>	
--	--	--	--	--

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

9.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Սարատակ)</b></p>	3.1-34	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b>  1)կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.  2)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  3)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  4)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.  6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.  7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.  8)հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.  9)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրագեկման աշխատանքները.  10)իրականացնում է վարչական կենտրոն</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b>  1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.  2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.  4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
----	---	--------	---	--	--

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

			<p>18)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատաման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
10.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Հառիճ)</b></p>	3.1-35	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար 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՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>11)իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12) իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>13)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>14)կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ</p>	
--	--	--	--	--



			<p>աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>15)Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>16)Աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>17)Իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>18)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտականությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
--	--	--	--	--	--

11.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Սարալանջ)</b></p>	3.1-36	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար 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՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է վարչական կենտրոն</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
-----	--	--------	---	--	--

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

			<p>18)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատաման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
12.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (Լեռնակերտ)</b></p>	3.1-37	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար 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՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում</p>	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b></p> <p>1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6)Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>7)իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.</p> <p>8)հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին կամ.</p> <p>9)իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>11)իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.</p> <p>12) իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,</p> <p>13)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>14)կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ</p>	
--	--	--	--	--

			<p>աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>15)Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>16)Աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>17)Իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>18)մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.</p> <p>19)իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>20)իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտականությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.</p> <p>21)մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.</p>		
--	--	--	--	--	--

13.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (զինվորական հարցերով)</b></p>	3.1-38	<p><b>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝</b>  1)կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.  2)կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.  3)անհրաժեշտության դեպքում, Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.  4)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  5)իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին.  6)ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.  7)կիսամյակը մեկ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.  8)վարում է (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) համայնքում բնակվող, ինչպես նաև համայնքապետարանում աշխատող զինապարտների վերաբերյալ գրանցամատյանները, կազմում է «Ձինվորական հաշվառման կարգով» սահմանված այլ փաստաթղթերը.  9)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառի իրավասության իրականացմանը,</p>	<p>Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝  1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,  2)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Ձինապարտության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.  4)տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.  5)ունի համակարգչով և ժամանակակից</p>
-----	---	--------	---	---

		<p>կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.</p> <p>10)իրականացնում է զորահավաքային պլանների կազմման աշխատանքները.</p> <p>11)զորահավաքային մարմին է ներկայացնում հաշվետվություններ՝ զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների ընթացքի մասին.</p> <p>12)մասնակցում է համայնքապետարանի զինվորական հաշվառման և հատուկ զինվորական հաշվառման, պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կազմակերպմանը.</p> <p>13)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.</p> <p>14)իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանի կազմման աշխատանքները.</p> <p>15)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.</p> <p>16)իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ԱԻՆ, ՀՓԾ կողմից սահմանած համայնքի տեղեկագրի լրացման աշխատանքները.</p> <p>17)ըստ անհրաժեշտության օժանդակում է համայնքի ղեկավարին՝ «Բազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված միջոցառումները և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովմանն ուղղված լիազորությունների իրականացմանը.</p> <p>18)օժանդակում է և Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում</p>	<p>գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p>	
--	--	---	--	--



			<p>19)զինապարտության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>20)կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.</p> <p>21)համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p>	
<b>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</b>			<b>Փաստաթղթերի ընդունումը</b>	<b>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</b>
<p>Օրը՝ 2022 թվականի օգոստոսի 25-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, հեռ. (0244 ) 5 20 21 (093) 44 44 32, (077) 71 11 75,</b></p> <p><b>Կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147)</b></p> <p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</b></p>	<p>2022 թվականի օգոստոսի 10-ը ներառյալ</p>