

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններին  
զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

h/h	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ	2.3-1	գլխավոր մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին. 3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին. 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին. 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող	գլխավոր մասնագետը՝ 1) ունի բարձրագույն տնտեսագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ. 2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Թափոնների մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,	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 (ծնը 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

			<p>փաստաթղթերը.</p> <p>7) մասնակցում է օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով համայնքի քաղաքաշինական կադաստրների վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին,</p> <p>8) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերը սահմանված կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու գործընթացին, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետին ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություն</p> <p>9) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման եւ համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին,</p> <p>10) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառման և օգտագործման տրամադրման ուղղված աշխատանքներին, ինչպես նաև փողոցների, շենքերի, շինությունների և այլ վայրերի անվանման և վերանվաման աշխատանքներին.</p> <p>11) աջակցում է Ճարտարապետահատագծային առաջադրանքի, շինարարության և քանդման, ավարտական ակտի, արտաքին գովազդի տեղադրման թույլտվությունների տրամադրման և գլխավոր հատակագծի և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի կազմման աշխատանքներին.</p> <p>12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.</p> <p>13) կազմում և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան ներկայացնում է արտաքին գովազդ.</p>	<p>Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի», 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>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>	<p>են տեղում).</p> <p>5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</b></p> <p><b>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>
--	--	--	---	---	---

			<p>տեղադրելու թույլտվության որոշման նախագիծը և տրամադրվող թույլտվությունը ու դրանց ժամկետների ավարտի մասին իրազեկում է բաժնի պետին.</p> <p>14) կազմում և բաժնի պետին ամենամսյա տեղեկատվություն է ներկայացնում արտաքին գովազդի բազային տվյալների և դրանց փոփոխությունների վերաբերյալ.</p> <p>15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառույթներ.</p> <p>16) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կապիտալ ծրագրեր կազմելու նախապատրաստման աշխատանքներին.</p> <p>17) մասնակցում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառմանը.</p> <p>18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի տարածքում մասնակցում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքներին, իրականացում է «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:</p> <p>19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.</p>	
2.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-2	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.</p> <p>3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է</p>	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) ունի բարձրագույն տնտեսագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա</p>

			<p>համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.</p> <p>6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>7) մասնակցում է օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով համայնքի բնապահպանական կադաստրների վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին.</p> <p>8) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերը սահմանված կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու գործընթացին, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետին ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություն.</p> <p>9) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման եւ համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին .</p> <p>10) կազմակերպում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառումը, համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքները, աջակցում տոհմային և սերմնաբուժական աշխատանքներին.</p> <p>11) կազմակերպում է համայնքի տարածքում</p>	<p>փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.</p> <p>2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Թափոնների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Անասնաբուժության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի» և դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության անտառային օրենսգրքի, 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>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>համայնքային սեփականություն համարվող հողերը օգտագործման տրամադրելու, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքները.</p> <p>12) ապահովում է հողերի պահպանությունը ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից.</p> <p>13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.</p> <p>14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառույթներ.</p> <p>15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կապիտալ ծրագրեր կազմելու նախապատրաստման աշխատանքներին.</p> <p>16) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի տարածքում մասնակցում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքներին, իրականացում է «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:</p> <p>17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.</p>		
--	--	--	--	--	--

<p>3.</p>	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտակ ան, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	<p>2.3-3</p>	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</li> <li>իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.</li> <li>անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</li> <li>անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</li> <li>իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.</li> <li>ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</li> <li>բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, հետևում է բյուջեի կատարմանը, նախապատրաստում է եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը և ներկայացնում բաժնի պետին.</li> <li>վարում է համայնքապետարանի հաշվապահական հաշվառումը, կազմում ու ներկայացնում է ֆինանսական հաշվետվությունները.</li> <li>իրականացնում է գործարքներ կենտրոնական գանձապետական «clienttreasury»</li> </ol>	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ունի բարձրագույն տնտեսագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.</li> <li>ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Եկամտահարկի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի» աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու</li> </ol>
-----------	---	--------------	--	--

			<p>համակարգով,</p> <p>10) իրականացնում է ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման գործառույթների կատարման ՀԾ և ՀՇ հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ծրագրային ձևակերպումները.</p> <p>11) մասնակցում է համայնքային կազմակերպությունների բյուջետային հայտերի կազմմանը, այդ կազմակերպությունների ընթացիկ տարվա պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմմանը և ընթացիկ փոփոխությունների կատարմանը.</p> <p>12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ամփոփում և կազմում է համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվետվությունը.</p> <p>13) սահմանված կարգով կազմում է համայնքի կարիքների համար իրականացվող ծախսերի ֆինանսական գործառույթներն ապահովող համապատասխան փաստաթղթեր.</p> <p>14) իրականացնում է տուրքերի և վճարների, համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշումների նախձագծեր.</p> <p>15) մասնակցում է համայնքի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների ամենամյա գույքագրման աշխատանքներին և փաստաթղթերի կազմմանը.</p> <p>16) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծեր.</p> <p>17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>	
--	--	--	--	---	--

4.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-4	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</li> <li>իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.</li> <li>անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</li> <li>անհրաժեշտության դեպքում՝ իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</li> <li>իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.</li> <li>ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</li> <li>վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը և ապահովում համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձման մուտքագրումը այդ համակարգ և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.</li> <li>ստուգում է անդորագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված, ինչպես նաև գանձապետական համակարգով ստացված, հարկերի և վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում բաժնի պետին.</li> </ol>	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.</li> <li>ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հողի հարկի արտոնությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</li> <li>տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</li> <li>ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</li> <li>տիրապետում է ռուսերեն լեզվին</li> </ol>
----	--	-------	---	---



			<p>9) իրականացնում է անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցների հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրումը.</p> <p>10) ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը, հարկային պարտավորություններ ունեցող անձանց օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծանուցումը.</p> <p>11) բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում գույքահարկի և հողի հարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական անձանց մասին.</p> <p>12) ապահովում է գույքահարկի և հողի հարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	(կարդում, կարողանում է բացատրվել):	
5.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-5	<p>Գլխավոր 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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքային ենթակայության նախադպրոցական հիմնարկի, մշակույթի տան գործունեության, նրանց աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ.</p> <p>4) Աջակցում և մեթոդաբանական օգնություն է ցուցաբերում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի ու սպորտի զարգացման, բնակչության հանգստի կազմակերպման գործում.</p> <p>5) Հայաստանի Հանրապետության տոների, հիշատակի օրերի, ազգային տոնակատարությունների, մարզականումշակութային</p>	<p>գլխավոր մասնագետն՝</p> <p>1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ունի այլ մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական և ունի սոցիալական ոլորտի աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա փորձ:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային</p>	

			<p>միջոցառումների կազմակերպման համար, բաժնի պետին է ներկայացնում միջոցառումների ծրագրերի նախագծեր և առաջարկություններ.</p> <p>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում և մասնակցում է համայնքի կրթական և առողջապահական կազմակերպությունների հետ, մասնակցում այդ ոլորտում իրականացվող համատեղ ծրագրերին և միջոցառումներին.</p> <p>7) Մասնակցում է պաշտպանության, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառներում համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համապատասխան պլանների, պլան-ժամանակացույցերի կազմման, աշխատանքներին.</p> <p>8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը օրենքով սահմանված կարգով, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ լուրջվալները տարածքային զինկոմիսարիատներ կայացնելու համար.</p> <p>9) Իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենլու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է բաժնի պետին.</p> <p>10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է բնակչության ռեգիստրը, տալիս է հաշվետվություն.</p> <p>11) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p>	<p>ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավականակտերի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին(կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>13) մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվության տարածման աշխատանքներին.</p> <p>14) Աջակցում է համայնքի սանիտարական վիճակի բարելավման, առողջապահական մարմինների սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը.</p> <p>15) Աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.</p> <p>16) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար.</p> <p>17) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>18) Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>19) Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
6.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-6	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p>	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային</p>	

			<p>3) բաժնի պետին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.</p> <p>5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>6) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.</p> <p>7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>8) մասնակցում է Աշոցք համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի մշակման նախապատրաստման աշխատանքներին.</p> <p>9) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային</p>	<p>գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Տեղեկատվական ազատության մասին», «Համայնքի ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.</p> <p>12) կազմակերպում է աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային կայքի, էլեկտրոնային փոստի և այլ հաղորդակցության միջոցների աշխատանքները.</p> <p>13) ապահովում է համայնքային ծառայողների, քաղաքական, վարչական, հայեցողական պաշտոնների և աշխատակազմի սպասարկող անձնակազմի անձնական գործերի վարումը, վերջիններիս վերաբերվող կարգադրությունների և հրամանների նախագծերի կազմումը.</p> <p>14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.</p> <p>15) համայնքի ղեկավարի անհատական ակտերի առաքումն ավագանու անդամներին՝ ընդունելուց հետո երկօրյա ժամկետում և դրանց փակցնումը ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում.</p> <p>16) ապահովում է տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցության բնագավառում՝ հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպումն ու անցկացումը.</p> <p>17) կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, արխիվային գործը, աշխատակազմ մուտքագրված գրությունների և դիմումների վերաբերյալ տրված հանձնարարականների ժամկետների կատարման ընթացքին.</p>	
--	--	--	--	--

			18) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:		
7.	<b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (իրավաբան)</b>	2.3-7	<p>գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</li> <li>մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.</li> <li>որպես լիազոր-ներկայացուցիչ, հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում.</li> <li>բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.</li> <li>նախապատրաստում է դատարան ներկայացվող դիմումներ, հայցադիմումներ, ինչպես նաև համայնքապետարանի դեմ ներկայացված հայցերի առարկությունների նախագծեր.</li> <li>իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.</li> <li>իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների, հրամանների նախագծերի վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը՝ նշագրման միջոցով.</li> <li>իրավական խորհրդատվություն է ապահովում աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների և ազգաբնակչության համար.</li> <li>նախապատրաստում է կնքման ենթակա</li> </ol>	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.</li> <li>ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի», «Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր</li> </ol>	

			<p>պայմանագրերի օրինակելի չևեր,</p> <p>10) իր իրավասության շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում պաշտպանելու համայնքի բնակիչների ու տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքները և օրինական շահերը.</p> <p>11) մասնակցում է վարչական իրավախախտումների կատարած անձանց պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացին.</p> <p>12) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին.</p> <p>13) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, ակտեր, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ գրություններ.</p> <p>14) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.</p> <p>15) անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին կամ այլ միջոցառումների.</p> <p>16) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>17) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-</p>	<p>իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>18) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթեր:</p> <p>19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
8.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (Տնտեսական զարգացման պատասխանատու)</b></p>	2.3-8	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</li> <li>2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</li> <li>3) իրականացնում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.</li> <li>4) կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանը և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերը, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.</li> <li>5) գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.</li> </ol>	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.</li> <li>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր</li> </ol>	



			<p>6) աջակցում է համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն.</p> <p>7) տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.</p> <p>8) Համագործակցում է համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.</p> <p>9) վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը.</p> <p>10) նախաձեռնում է համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողություններ.</p> <p>11) կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում և մասնակցություն է ցուցաբերում փաստաթղթերի ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>12) կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերը և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.</p> <p>13) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և աջակցություն է ցուցաբերում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման</p>	<p>իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>նպատակով.</p> <p>14) հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.</p> <p>15) համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.</p> <p>16) կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցները.</p> <p>17) համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում.</p> <p>18) իրականացում է զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ.</p> <p>19) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:</p> <p>20) Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
9.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ՔԿԱԳ)</b></p>	2.3-9	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների իրականացման համար դիմումների լրացումը, կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունումը, դրանց մուտքագրումը էլեկտրոնային կառավարման համակարգ և քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործընթացը կազմակերպող</p>	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա</p>	

			<p>գործակալության կողմից դիմումի քննարկման արդյունքում ձևավորված փաստաթղթի տրամադրումը.</p> <p>3) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.</p> <p>4) ապահովում է խորհրդատվություն դիմողի առաջադրած հարցի կապակցությամբ, ինչպես նաև պահանջվող գործառույթների իրականացման հետ կապված նրանց իրավունքների ու պարտականությունների վերաբերյալ.</p> <p>5) եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում գործակալություն իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.</p> <p>6) իր անմիջական ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.</p> <p>7) իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Ընտանեկան օրենսգրքի, «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների 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>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>	
10.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (Գնումների համակարգող)</b></p>	2.3-10	<p>գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>3) Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում,</p>	<p>Գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա</p>	

			<p>նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5) Քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6) հանդիսանում է գնումների համակարգող, կազմակերպում է գնումների գործընթացի աշխատանքները.</p> <p>7) Եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ.</p> <p>8) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.</p> <p>9) Կանոնակարգում է գնումների հանձնաժողովների աշխատանքները և հայտերի գրանցամատյանի վարման պատասխանատուն է.</p> <p>10) Կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.</p> <p>11) Սահմանված կարգով տրամադրում է հրավեր.</p>	<p>փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղեկատվական ազատության մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին», թիվ 526-Ն որոշման, 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 աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>12) Կազմում և հանձնաժողով է ներկայացնում հաստատման ենթակա փաստաթղթերի փաթեթը.</p> <p>13) Համապատասխան փաստաթղթեր կազմելով՝ գրառում է հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները և ապահովում հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում այդ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը.</p> <p>14) Անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում մրցույթի վերաբերյալ պարզաբանումները.</p> <p>15) Վարում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը.</p> <p>16) Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը.</p> <p>17) Համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընդհանուր գործունեության վերաբերյալ հրապարակային տեղեկատվությունը.</p> <p>18) Համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը.</p> <p>19) Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, ծրագրի կատարողականը ու դրա վերաբերյալ հաշվետվությունները.</p> <p>20) Համայնքում բնակիչների հետ հանդիպումների, հանրային լսումների և քննարկումների նյութերը, ընթացակարգը, անցկացման վայրը և ժամը.</p> <p>21) Համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների վերաբերյալ անցկացված հանրային լսումների և քննարկումների արդյունքները.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<div>22) Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության, համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության, համայնքում հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և այլ կարգեր.</div> <div>23) Համայնքային խնդիրների վերաբերյալ համապատասխան քաղաքացիական նախաձեռնության մասին տեղեկացումը.</div> <div>24) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:</div> <div>25) Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</div>	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2022 թվականի օգոստոսի 18-ին, ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Աշոցք համայնք, գյուղ Աշոցք, Հրապարակ 1, հեռ. 094264735, 077639399, 077273788:			Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Աշոցք համայնք, գյուղ Աշոցք, Հրապարակ 1, հեռ. 094264735, 077639399, 077273788 Կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:	2022 թվականի օգոստոսի 3-ը ներառյալ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**Կ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ**