

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն 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 առաջատար մասնագետ	3.1-1	Առաջատար մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ. 4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարձակալության տրամադրված գյուղական բնակավայրերի գյուղատնտեսական նշանակության հողերի պայմանագրերի պահանջների կատարման աշխատանքներին. 5) «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի, դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքների նախագծային աշխատանքներին. 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշոցք համայնքում գյուղատնտեսության բնագավառում գործող տնտեսվարող սուբյեկտների հաշվառմանը և աջակցության ծրագրերի կազմման	Առաջատար մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Թափոնների մասին», «Գյուղատնտեսական համատարած հաշվառման մասին», «Հողերի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ վերահսկողության մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Կենդանական աշխարհի մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Ընդերքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	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 զինագրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4)հայտարարություններ (լրացվում

			<p>աշխատանքներին.</p> <p>7) կազմակերպում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառումը և ներկայացնում է հաշվետվություն.</p> <p>8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գյուղատնտեսական նշանակության և բնապահպանական նշանակության ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման և հողերի նպատակային օգտագործման աշխատանքներին.</p> <p>9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի և կենդանիների հիվանդությունների դեմ պայքարի աշխատանքներին.</p> <p>10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է գյուղացիական տնտեսությունների աջակցման համար անհրաժեշտ ծրագիր և ներկայացնում նրան.</p> <p>11)բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություն շրջակա միջավայրի պահպանության վերաբերյալ.</p> <p>12)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ընդերքի օգտագործման և պահպանության բնագավառում տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասություններին վերապահված գործողությունների կատարման աշխատանքներին:</p> <p>13)առաջարկություն է ներկայացնում շենքերի և շինությունների համարակալման մասին, նախապատրաստում է հասցեների տրամադրման որոշման նախագծերը.</p> <p>14)իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառնություններ:</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>
2.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ</b></p>	3.1-2	<p>առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1)կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև</p>	<p>առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) 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</p>	

			<p>առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանի նախագծեր.</p> <p>7) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրում է համայնքի բյուջեն, բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները.</p> <p>8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատողների աշխատավարձի վերաբերյալ տվյալների գրանցում անհատական քարտերում, դեբիտոր, կրեդիտորների գրանցում.</p> <p>9) կազմում է գույքագրման փաստաթղթերը և հաշվետվությունները.</p> <p>10) բյուջեի նախագծի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքների իրականացման ժամանակ ՀՈԱԿ-ներին ցույց է տալիս մեթոդական օգնություն և համայնքի բյուջեն հաստատվելուց հետո ընդունում և ստուգում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից կազմված նախահաշիվները, ամսական ծախսերի վերաբերյալ պահանջագրերը.</p> <p>11) ընդունում և ստուգում է համայնքային ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների պահանջագրերը՝ ամսական ծախսերի վերաբերյալ.</p> <p>12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>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.</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>	
3.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և</b></p>	3.1-3	<p>առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման</p>	<p>առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հաշվապահական հաշվառման</p>	

	<b>հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ</b>		<p>ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանի նախագծեր.</p> <p>7) իրականացնում է համայնքում ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի, վարձակալական հողերի վարձավճարների գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և հաշվետվությունները.</p> <p>8) աջակցում է համայնքի բյուջեի եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին.</p> <p>9) սահմանված կարգով գույքահարկ և հողի հարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին.</p> <p>10) վարում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գրանցամատյանը.</p> <p>.11) կատարում է եկամուտների ընթացիկ հաշվառում.</p> <p>մասնակցում է ընթացիկ ամսական, եռամսյակային, տարեկան ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմմանը.</p> <p>12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>մասին», «Բյուջետային համակարգի 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 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.	<b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի,</b>	3.1-4	<p>առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.</p> <p>2) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ</p>	<p>առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և իրականացնում է սոցիալական սատարողի մասնագիտական գործունեություն կամ</p>	

<p><b>սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ</b></p>		<p>վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>3) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.</p> <p>4) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.</p> <p>5) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.</p> <p>6) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.</p> <p>7) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>8) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.</p> <p>9) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է</p>	<p>ունի այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական:</p> <p>2)ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.</p> <p>3)տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով</p>	
--	--	--	---	--

			<p>փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.</p> <p>10) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.</p> <p>11) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>12) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.</p> <p>13) կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>14) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>15) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>16) իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.</p> <p>17) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	աշխատելու ունակություն:	
5.	<b>Հայաստանի Հանրապետության</b>	<b>3.1-5</b>	<p>առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ</p>	<p>առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p>	

<p><b>Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ</b></p>	<p>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>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) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին..</p> <p>6) մասնակցում է Աշոցք համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի մշակման նախապատրաստման աշխատանքներին.</p> <p>7) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.</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», «Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրային 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>10) կազմակերպում է աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային կայքի, էլեկտրոնային փոստի և այլ հաղորդակցության միջոցների աշխատանքները.</p> <p>11) ապահովում է համայնքային ծառայողների, քաղաքական, վարչական, հայեցողական պաշտոնների և աշխատակազմի սպասարկող անձնակազմի անձնական գործերի վարումը,</p> <p>12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.</p> <p>13) համայնքի ղեկավարի անհատական ակտերի առաքումն ավագանու անդամներին՝ ընդունելուց հետո երկօրյա ժամկետում և դրանց փակցնումը ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում.</p> <p>14) կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, արխիվային գործը, աշխատակազմ մուտքագրված գրությունների և դիմումների վերաբերյալ տրված հանձնարարականների ժամկետների կատարման ընթացքին.</p> <p>15) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:</p>	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
<p>Օրը՝ 2022 թվականի օգոստոսի 17-ին, ժամը՝ 11:00-ին:</p> <p>Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարան:</p> <p>Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Աշոցք համայնք, գյուղ Աշոցք, Հրապարակ 1, հեռ. 094264735, 077639399, 077273788:</p>		<p>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</p> <p>Կամ ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147)</p> <p>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</p>	<p>2022 թվականի օգոստոսի 2-ը ներառյալ</p>

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

**Կ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ**