

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
			<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>1) Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին (այսուհետ՝ քարտուղար):</p> <p>2) Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:</p> <p>3) Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը:</p> <p>4) Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:</p> <p>5) Բաժնի պետը բաժնի գլխավոր մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:</p> <p>6) Բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:</p> <p>7) Կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ քարտուղարի հանձնարարականները:</p> <p>8) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և</p>		<p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <p>1) գրավոր դիմում (ծնը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գործույկի պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում</p>

			<p>կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:</p> <p>9) Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</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>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p>
1.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետ</p>	2.1-1	<p>1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.</p> <p>2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>3) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և 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>4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով</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 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, «Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի» «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Քաղաքաշինության մասին», «Թափոնների մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված</p>	<p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</p>

			<p>ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.</p> <p>7) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.</p> <p>8) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>9) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.</p> <p>10) կազմում է Աշոցք համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը.</p> <p>11) «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, դրանց փոփոխությունները, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերը.</p> <p>12) կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված քաղաքաշինական այն փաստաթղթերը, որոնց պատվիրատուն համայնքն է.</p> <p>13) սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը.</p> <p>14) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.</p> <p>15) կազմում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի նախագիծը, եզրակացություն է ներկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերի վերաբերյալ.</p> <p>16) սահմանված կարգով նախապատրաստում է</p>	<p>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>համայնքի տարածքում շինարարության (քանդման) թույլտվության որոշման նախագծերը, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.</p> <p>17) սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվության որոշման նախագծերը.</p> <p>18) իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.</p> <p>19) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու և տնօրինելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշման նախագծեր.</p> <p>20) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.</p> <p>21) համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան՝ նախապատրաստում է արտաքին գովազդ, տեղադրելու թույլտվության որոշման նախագծերը.</p> <p>22) առաջարկություն է ներկայացնում շենքերի և շինությունների համարակալման մասին, նախապատրաստում է հասցեների տրամադրման որոշման նախագծերը.</p> <p>23) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ,</p>	
--	--	--	--	--

			<p>հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.</p> <p>24) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.</p> <p>25) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները.</p> <p>26) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.</p> <p>27) սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը.</p> <p>28) օրենքով սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քարոզչական պաստառներ փակցնելու համար տեղեր առանձնացնելու մասին որոշման նախագծեր.</p> <p>29) կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը.</p> <p>30) սահմանված կարգով վարում է համայնքի բնապահպանական կադաստրը.</p> <p>31) կազմակերպում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառումը:</p>		
2.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտակ ան, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ</p>	2.1-2	<p>1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.</p> <p>2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ</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</p>	

			<p>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>4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.</p> <p>7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.</p> <p>9) կազմում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, հետևում է բյուջեի կատարմանը, որի վերաբերյալ կազմում է եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը.</p> <p>10) նախապատրաստում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը.</p> <p>11) նախապատրաստում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ</p>	<p>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», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության 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 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>որոշման նախագծերը.</p> <p>12) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է գույքահարկի ու հողի հարկի գանձումը.</p> <p>13) կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի սեփականություն համարվող հողերի և այլ գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը.</p> <p>14) հարկերը և այլ վճարումները չվճարող անձանց մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.</p> <p>15) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքում և հաստիքացուցակում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին.</p> <p>16) մասնակցում է համայնքային կազմակերպությունների բյուջետային հայտերի և ընթացիկ տարվա պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմմանը, դրանց հաստատմանը և ընթացիկ փոփոխությունների ճշգրտմանը, վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային բյուջեից այդ կազմակերպություններին տրամադրվող միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.</p> <p>17) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքները.</p> <p>18) համայնքի կողմից սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համապատասխան փոփոխություններ է կատարում գույքագրման փաստաթղթերում, հաշվառում և պահպանում է անշարժ գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքի պետական գրանցման վկայականները.</p> <p>19) համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.20) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.</p> <p>21) ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի գանձապահական գործառույթների իրականացումը.</p> <p>22) Գանձապետական «clienttreasury» ծրագրով</p>	
--	--	--	--

			<p>իրականացնում է բյուջետային ծախսերի կատարումը.</p> <p>23) «Invoicing» ծրագրով իրականացնում է հաշվարկային և հարկային հաշիվների դուրս գրումը և ստացումը.</p> <p>24) «Taxservice.am» կայքով վարում է աշխատակազմի աշխատակիցների անհատական քարտերը: Կազմում և ուղարկում է հարկային հաշվետվությունները:</p> <p>25) կազմակերպում է հաշվապահության աշխատանքները.</p> <p>26) քննարկման է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքները և անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում դրանց վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծեր:</p>		
3.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական հարցերի բաժնի պետ</p>	2.1-3	<p>1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.</p> <p>2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և 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>4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի</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 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», «Հանրային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Նախադպրոցական կրթության</p>	

		<p>մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.</p> <p>7) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.</p> <p>8) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>9) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.</p> <p>10) մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին.</p> <p>11) հետևում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի և գույքի նպատակային շահագործմանը.</p> <p>12) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի նորոգման աշխատանքների և անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերման վերաբերյալ.</p> <p>13) նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման ծրագրեր, կազմում է որոշման նախագծեր.</p>	<p>մասին», Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Հիանալարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի 1269-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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>14) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության, հաշվառման և դասակարգման վերաբերյալ.</p> <p>15) կազմում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը.</p> <p>16) աջակցում է համայնքի սանիտարական վիճակի բարելավման, առողջապահական մարմինների սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը.</p> <p>17) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.</p> <p>18) միջոցառումներ է ձեռնարկում համայնքում գրադարանային գործի բարելավման ուղղությամբ.</p> <p>19) կազմակերպում է համայնքային նշանակության կրթական, մշակութային և այլ միջոցառումներ.</p> <p>20) ղեկավարում և համակարգում է համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծառայությունների, ծրագրերի գործընթացը.</p> <p>21) կազմակերպում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարումը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն, զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինկոմիսարիատ ներկայացնելու համար.</p> <p>22) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենլու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին.</p> <p>23) վարում է բնակչության ռեգիստրը, տալիս է հաշվետվություն.</p> <p>24) համակարգում է ազգային փոքրամասնություններին վերաբերող խնդիրների հետ կապված աշխատանքները.</p> <p>25) օրենքով սահմանված կարգով կանոնակարգում</p>		
--	--	--	--	--	--

			է հավաքների և հանրային միջոցառումների անցկացումը.		
4.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ	2.1-4	<p>1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.</p> <p>2) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.</p> <p>3) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և 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 գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.</p> <p>5) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>6) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>7) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.</p>	<p>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.</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>8) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.</p> <p>9) կազմակերպում է համայնքապետարանի ընդհանուր գործավարությունը, հետևում է աշխատակազմ մուտքագրված գրությունների և դիմումների վերաբերյալ տրված հանձնարարականների ժամկետների կատարման ընթացքին և այդ մասին տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.</p> <p>10) մասնակցում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի նախագիծի մշակմանը.</p> <p>11) ապահովում է համայնքային ծառայողների, քաղաքական, վարչական, հայեցողական պաշտոնների և աշխատակազմի սպասարկող անձնակազմի անձնական գործերի վարումը, վերջիններիս վերաբերվող կարգադրությունների և հրամանների նախագծերի կազմումը և վերահսկումը.</p> <p>12) մասնակցում և աջակցում է համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների փաստաթղթային գործունեությունը.</p> <p>13) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ.</p> <p>14) կազմակերպում է աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային կայքի, էլեկտրոնային փոստի, համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի և այլ հաղորդակցության միջոցների աշխատանքները.</p> <p>15) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է ավագանու նիստերի նախապատրաստման գործընթացը.</p> <p>16) մասնակցում է տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցության բնագավառում համայնքի ղեկավարի լիազորություններից բխող գործառույթների իրականացմանը, այդ թվում՝ հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպումն ու անցկացումը.</p> <p>17) տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցության բնագավառում</p>	<p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>	
--	--	---	--	--

			ապահովում է բնակիչների համար բավարար պայմանների ստեղծումը՝ իրազեկ լինելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին՝ այդ նպատակով կազմակերպելով տեղեկատվության և հեռահաղորդակցության միջոցների օգտագործումը. 18) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
<p>Օրը՝ 2022 թվականի օգոստոսի 18-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 3-ը ներառյալ</p>

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

Կ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ