

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 գործառնությունների 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 երկրորդ կարգի մասնագետ (Ձույզաղբյուր)	3.3-15	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Ձույզաղբյուր բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառնություններ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</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 (ծևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում</p>

			<p>իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվեփոփություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</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> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</p>
2.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Կարմրավան)</p>	3.3-16	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Կարմրավան բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ</p>	

			<p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոլից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվեփոխություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	
3.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Թորոսգյուղ)</p>	3.3-17	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Թորոսգյուղ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի</p>	

			<p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	
4.	Հայաստանի Հանրապետության	3.3-18	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Գոգհովիտ բնակավայրի վարչական ղեկավարի</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և</p>	

	<p>Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Գոգիովիտ)</p>		<p>հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և</p>	<p>փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
5.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Արփենի)</p>	3.3-19	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Արփենի բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
6.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Ցողամարգ)</p>	3.3-20	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Ցողամարգ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվեփոփություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
7.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Վարդաղբյուր)</p>	3.3-21	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Վարդաղբյուր բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ</p>	

			<p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոլից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվեփոփություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	
8.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Ձորաշեն)</p>	3.3-22	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Ձորաշեն բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի</p>	

			<p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	
9.	Հայաստանի Հանրապետության	3.3-23	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Մուսայելյան բնակավայրի վարչական ղեկավարի</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և</p>	

	Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Մուսայելյան)		<p>հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և</p>	<p>փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
10.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Հարթաշեն)</p>	3.3-24	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Հարթաշեն բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
11.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Սալուտ)</p>	3.3-25	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Սալուտ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	

			<p>իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվեփոփություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
12.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Փոքր Սարիար)</p>	3.3-26	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Փոքր Սարիար բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ</p>	

			<p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոլից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվեփոխություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	
13.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Կաքավասար)</p>	3.3-27	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Կաքավասար բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի</p>	

			<p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	
14.	Հայաստանի Հանրապետության	3.3-28	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Սարապատ բնակավայրի վարչական ղեկավարի</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և</p>	

<p>Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Սարապատ)</p>		<p>հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>8) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի</p> <p>9) գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p>12) կատարում է ֆիզիկական և</p>	<p>փորձի:</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	
---	--	--	---	--

			իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվեփութություններ. 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2022 թվականի օգոստոսի 16-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 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) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:	2022 թվականի օգոստոսի 1-ը ներառյալ

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

Կ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ