

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 առաջին կարգի մասնագետ	3.2-1	առաջին կարգի մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին. 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. 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է համայնքի վարձակալական հողերի գրանցամատյանը.	առաջին կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի» և դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):	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 գործույկի 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>8) մասնակցում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառմանը.</p> <p>9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.</p> <p>10) կատարում է բաժնի փաստաթղթերի համակարգչային հավաքման, տպման և բազմացման աշխատանքներ.</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>
2.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</p>	3.2-2	<p>առաջին կարգի 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 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 պատասխան.</p> <p>7) մասնակցում է ինքնակամ շինարարության կասեցման, կառուցապատման աշխատանքների վերահսկման, շենքերի և շինությունների հաշվառման և օգտագործման տրամադրման, քաղաքաշինական քարտեզի և կադաստրների վարման, գերեզմանատների գործունեության համակարգման, հասարակական տրանսպորտի կազմակերպման, ինչպես նաև փողոցների, շենքերի, շինությունների և այլ վայրերի անվանման և վերանվաման աշխատանքներին.</p>	<p>առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի» և դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, 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>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</p>

			<p>8) աջակցում է քաղաքացիական հոգեհանգստի ծիսակատարության ծառայություններ մատուցելու, գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի կազման և տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների հետ կապված և բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին.</p> <p>9) մասնակցում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառմանը.</p> <p>10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.</p> <p>11) կատարում է բաժնի փաստաթղթերի համակարգչային հավաքման, տպման և բազմացման աշխատանքներ.</p>	
3.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտակ ան, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</p>	3.2-3	<p>առաջին կարգի 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 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 պատասխան.</p> <p>7) իրականացնում է համայնքում ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի, վարձակալական հողերի վարձավճարների</p>	<p>առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Հողի հարկի արտոնությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):</p>

			<p>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>12) մասնակցում է ընթացիկ ամսական, եռամսյակային, տարեկան ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմմանը.</p>		
4.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական հարցերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</p>	3.2-4	<p>առաջին կարգի 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) մասնակցում է առաջնությունների մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասսայական մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին.</p> <p>6) Հայաստանի Հանրապետության տոների, հիշատակի օրերի, ազգային տոնակատարությունների, մարզական ու մշակութային միջոցառումների կազմակերպման համար, բաժնի պետին է ներկայացնում միջոցառումների ծրագրերի նախագծեր և առաջարկություններ.</p> <p>7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ</p>	<p>առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և 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>համագործակցում և մասնակցում է համայնքի կրթական և առողջապահական կազմակերպությունների հետ, մասնակցում այդ ոլորտում իրականացվող համատեղ ծրագրերին և միջոցառումներին.</p> <p>8) մասնակցում է պաշտպանության, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառներում համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համապատասխան պլանների, պլան-ժամանակացույցերի կազմման, աշխատանքներին.</p> <p>9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>10) մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվության տարածման աշխատանքներին.</p> <p>11) աջակցում է համայնքի սանիտարական վիճակի բարելավման, առողջապահական մարմինների սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը.</p> <p>12) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.</p> <p>13) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>14) իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.</p> <p>15) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
5.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի	3.2-5	<p>առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p>	<p>առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին»,</p>	

<p>համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</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) իրականացնում է նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացում և ներդնում.</p> <p>6) ուսումնասիրում և ներդնում է նոր ստացված ծրագրային փաթեթներ, տեղեկատվական համակարգեր.</p> <p>7) իրականացնում է պաշտոնական կայքերի կառավարում, սպասարկում և արդիականացնում.</p> <p>8) 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>9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.</p> <p>11) կազմակերպում է աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային կայքի,</p>	<p>«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղեկատվական ազատության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի», 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 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>էլեկտրոնային փոստի և այլ հաղորդակցության միջոցների աշխատանքները.</p> <p>12) ապահովում է տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցության բնագավառում՝ հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպումն ու անցկացումը.</p> <p>13) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:</p>		
6.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ</p>	3.2-6	<p>Առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառության աշխատանքներին 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 քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) մասնակցում է քաղաքացիների հերթագրման աշխատանքներին՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.</p> <p>6) Գործավարությունն իրականացնում է ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթա-շրջանառության միջոցով.</p> <p>7) մասնակցում է մտից և ելից փաստաթղթերի և այլ հիմքերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին,</p> <p>8) սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման,</p> <p>9) կազմում է աշխատակազմի գործերի ամփոփ անվանակարգը, կազմակերպում է համայնքի ընթացիկ գործավարության և արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող</p>	<p>Առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» «Քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները քննարկելու կարգի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն ինչպես նաև 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>աշխատանքները,</p> <p>10) իրականացնում է գործավարությունը, փաստաթղթային սպասարկումը, մասնակցում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին,</p> <p>11) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ լրացնում է տեղեկանքներ, կազմում է զեկուցագրեր և այլ գրություններ,</p> <p>12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,</p> <p>13) քարտուղարի հանձնարարությամբ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրում է անհրաժեշտ նյութերը:</p> <p>14) մասնակցում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
7.	<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ</p>	3.2-7	<p>Առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառության աշխատանքներին 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 քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) մասնակցում է քաղաքացիների հերթագրման աշխատանքներին՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.</p> <p>6) Գործավարությունն իրականացնում է ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթա-շրջանառության միջոցով.</p> <p>7) մասնակցում է մտից և ելից</p>	<p>Առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» «Քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները քննարկելու կարգի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն ինչպես նաև 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>փաստաթղթերի և այլ հիմքերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին,</p> <p>8) սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման,</p> <p>9) կազմում է աշխատակազմի գործերի ամփոփ անվանակարգը, կազմակերպում է համայնքի ընթացիկ գործավարության և արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքները,</p> <p>10) իրականացնում է գործավարությունը, փաստաթղթային սպասարկումը, մասնակցում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին,</p> <p>11) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ լրացնում է տեղեկանքներ, կազմում է զեկուցագրեր և այլ գրություններ,</p> <p>12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,</p> <p>13) քարտուղարի հանձնարարությամբ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրում է անհրաժեշտ նյութերը:</p> <p>14) մասնակցում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված 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</p> <p>ՀՀ Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարան</p> <p>(հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Աշոցք համայնք, գյուղ Աշոցք, Հրապարակ 1, հեռ. 094264735, 077639399, 077273788</p> <p>Կամ ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին</p> <p>(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