

**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.	<b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ</b>	3.3-1	2-րդ 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 մասնակցում է որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:	2-րդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի: 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. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:	<b>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)՝</b>  1) գրավոր դիմում (ծնը լրացվում է տեղում). 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում

			<p>8) կատարում է բաժնի փաստաթղթերի համակարգչային հավաքման, տպման և բազմացման աշխատանքներ:</p> <p>9) 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>
2.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտակ ան, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ</b></p>	3.3-2	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) աջակցում է համայնքի բյուջեի մուտքերի ապահովման աշխատանքներին,</p> <p>5) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական տուրքերի և վճարների հավաքումը (գանձումը) և սահմանված կարգին համապատասխան մուտքագրումը</p> <p>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում ոգելից և ակոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.</p> <p>7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.</p> <p>8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>5) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p> <p>6) 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>7) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	<p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</b></p> <p><b>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>
3.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական հարցերի բաժնի երկրորդ կարգի</b></p>	3.3-3	<p>2-րդ 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>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», «Սոցիալական աջակցության մասին»,</p>	

	մասնագետ		<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) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>6) 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>7) 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>8) 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>9) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.</p> <p>10) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>11) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական</p>	<p>«Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «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>աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.</p> <p>12) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:</p> <p>16) կատարում է բաժնի փաստաթղթերի համակարգչային հավաքման, տպման և բազմացման աշխատանքներ:</p>		
4.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ</b></p>	3.3-4	<p>2-րդ 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) իրականացնում է նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացում և ներդնում.</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</p>	

			<p>7) ուսումնասիրում և ներդնում է նոր ստացված ծրագրային փաթեթներ, տեղեկատվական համակարգեր.</p> <p>8) իրականացնում է պաշտոնական կայքերի կառավարում, սպասարկում և արդիականացում.</p> <p>9) 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>10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:</p> <p>12) կատարում է բաժնի փաստաթղթերի համակարգչային հավաքման, տպման և բազմացման աշխատանքներ:</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	ունակություն:	
5.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ</b></p>	3.3-5	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև</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</p>	

			<p>առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6) վարում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը.</p> <p>7) մասնակցում է գնումների գործընթացում Աշոցքի համայնքապետարանի պատասխանատու ստորաբաժանման և գնումների համակարգողի կողմից մշակվող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.</p> <p>8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:</p>	<p>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>	
6.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Սարագյուղ)</b></p>	3.3-6	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Սարագյուղ 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>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 հաշվետվություններ.</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:</p>	
7.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Բավրա)</b></p>	3.3-7	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Բավրա 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>	
8.	Հայաստանի Հանրապետության	3.3-8	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Սիզավետ բնակավայրի վարչական ղեկավարի</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և</p>	



<p><b>Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Սիզավետ)</b></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>		
9.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Թավշուտ)</b></p>	3.3-9	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Թավշուտ 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>		
10.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Ղազանչի)</b></p>	3.3-10	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Ղազանչի 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>		
11.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Մեծ Սեպասար)</b></p>	3.3-11	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Մեծ Սեպասար 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>	
12.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ</b></p>	3.3-12	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի 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,</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>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 մոից, 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>	
13.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի	3.3-13	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Փոքր Սեպասար բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝</p>	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</p>	

	<p><b>համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Փոքր Սեպասար)</b></p>		<p>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 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,</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>	
--	--	--	---	---	--

			վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ. 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
14.	<b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Կրասար)</b>	3.3-14	<p>2-րդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի և Կրասար 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>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ</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>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>			
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը		
Օրը՝ 2022 թվականի օգոստոսի 15-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