

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻԶԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹ

27.06.2022

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ Իջևանի համայնքապետարան
„Համայնքային ծառայության մասին, ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-1/, աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ 2.1-2/, աշխատակազմի կրթության, մշակույթ, սպորտի, երիտասարդության, սոցիալական աջակցության և առողջապահության բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-3/, աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-4/, աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրասպորտի բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-5/, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-6/, աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի տեղակալ /ծածկագիր 2.2-1/, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-1/, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-2/, աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-3/, աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-4/, աշխատակազմի կրթության, մշակույթ, սպորտի, երիտասարդության, սոցիալական աջակցության և առողջապահության բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-5/, աշխատակազմի կրթության, մշակույթ, սպորտի, երիտասարդության, սոցիալական աջակցության և առողջապահության բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-6/, աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-7/, աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-8/, աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրասպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-9/, աշխատակազմի քարտուղարության,

անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածագիր 2.3-10/, աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ / ծածկագիր 2.3-11/, աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ / ծածկագիր 2.3-12/, աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ / ծածկագիր 2.3-13/, աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ / ծածկագիր 2.3-14/, աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ / ծածկագիր 2.3-15/ 1. Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-1/

- կազմակերպում է համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմումը և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում այն: Համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական հատակագծին համապատասխան կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում համայնքի առանձին հատվածների և քաղաքաշինական համալիրների մանրամասն հատակագծման նախագծերը, իրականացնում կառուցապատման աշխատանքները: Կազմակերպում է բնակավայրի քաղաքաշինական կանոնադրության մշակումը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին: Աջակցում է անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը: Համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին և հողերի օգտագործման սխեմային համապատասխան, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի հատկացման, հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու հետ կապված հարցերը: Սահմանված կարգով կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող այլ օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքները, տալիս է այդ շինությունների նախագծման ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքները, կազմակերպում նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի կազմումը: Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին համայնքի փողոցները, պողոտաները, հրապարակները, զբոսայգիները, համայնքային ենթակառուցվածքային կրթական, մշակութային և այլ ձեռնարկությունները, հիմնարկները և կազմակերպությունները անվանելու և վերանվանելու մասին: Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին տների, շենքերի և այլ շինությունների համարակալման մասին: Եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության կամ առկա շենքերի կամ այլ շինարարությունների քանդման թույլատրության տալու մասին: Տեխնիկական վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից կազմակերպվող շինարարության որակի նկատմամբ, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման ընդունմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ, նպաստում է նոր աշխատատեղերի ստեղծմանը, կազմակերպում է վճարովի հասարակական աշխատանքներ, համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ: Ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերում բույսերի հիվանդությունների և վնասատուների դեմ պայքարի աշխատանքների իրականացումը: Իրականացնում է բնապահպանական պետական ծրագրերով

նախատեսված աշխատանքները համայնքում: Իր լիազորությունների սահմանում համաձայնեցնում է բնապահպանության ոլորտին վերաբերվող նախագծեր, ծրագրեր և այլ փաստաթղթեր: Համագործակցում է բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող ոչ պետական կազմակերպությունների հետ:

2. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ 2.1-2/

● Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխությունների կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները: Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները: Իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմակերպում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է՝ բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կատարման մասին: Միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ: Վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ: Վերահսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի պահպանման նկատմամբ: Եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս կողմից ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի նախագծերի ֆինանսական հիմանավորվածության վերաբերյալ: Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ քննարկում է վճարների և դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում նրան: Իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքները: Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը: Կատարում է համայնքային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքների ընդհանուր թվաքանակի և աշխատավարձի ֆոնդի ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն: Իրականացնում է բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունների սահմանում և ՀՈԱԿ-ների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների հաստատում: Աշխատակազմի հաստիքացուցակը համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո սահմանված ժամկետում ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը: Սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կազմման և կատարման

մասին:

3. Աշխատակազմի կրթության, մշակույթ, սպորտի, երիտասարդության , սոցիալական աջակցության և առողջապահության բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-3/ ● Կազմակերպում է համայնքային ենթակայության մասնագիտացված դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների գործունեությունը, նրանց ուսումնանյութական բազայի ստեղծումը պահպանումն ու նորոգումը: Իրականացնում է իր ենթակայության ուսումնական հաստատություններում կրթության և դաստիարակության կազմակերպումը: Խնամակալության, հոգաբարձության և անչափահասների հարցերով հանձնաժողովի հետ համատեղ զբաղվում է անչափահասների իրավունքների պաշտպանության հարցերով: Վերահսկում է համայնքային ենթակայության մասնագիտացված դպրոցներում, մանկապարտեզներում, կրթական այլ ձեռնարկություններում ու կազմակերպություններում երեխաների և պատանիների առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմանների ստեղծման և անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման գործը: Իրականացնում է համայնքի ենթակայության մշակութային ձեռնարկությունների գործունեության ղեկավարումը: Միջոցներ է ձեռնարկում գրադարանային գործը բարելավվելու ուղղությամբ: Մասնակցում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպմանը: Կազմակերպում է համայնքային նշանակության կրթական, մշակութային և այլ միջոցառումներ: Աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը: Աջակցում է ազգային արհեստների, ժողովրդավարական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը: Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի դպրոցների, մանկապարտեզների և կրթամշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում է այդ հիմնարկ-կազմակերպություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը: Սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին: Կատարում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարումն համար անհրաժեշտ աշխատանքներ: Մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում դրանց իրագործմանը:

Ուսումնասիրում է համայնքի բնակչության պահանջմունքները և կատարում սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կառույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ: Կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ: Աջակցում է համայնքում սոցիալական ապահովության պետական ծրագրերի իրականացմանը: Հաշվում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բնակչության տարբեր խմբերին, համակարգում է այդ ոլորտի զարգացման ծրագրերը: Աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպություններին: Ուսումնասիրում և համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքում բժշկական օգնության որակի բարելավման ուղղությամբ: Վերահսկում է առողջապահական ընկերությունների կողմից բնակչության անվճար բժշկական օգնության իրականացումը: Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով աջակցում է հիգիենիկ և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-4/

● Մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի զարգացման միամյա և երկարաժամկետ զարգացման ծրագրերի նախագծերը: Ուսումնասիրում է միջազգային առաջատար փորձը, այդ թվում գործընկեր քաղաքների հաջողված նախագծերը՝ կիրառելով համայնքի տնտեսության բարելավմանն ուղղված առաջարկների մշակման և իրականացման ընթացքում: Առաջարկներ է ներկայացնում համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի իրականացման նպատակով օրենքով սահմանված կարգով, փոխառու միջոցներ և դրամաշնորհներ ներգրավվելու վերաբերյալ: Առաջարկներ է ներկայացնում համայնքի գործարար միջավայրի բարելավման վերաբերյալ: Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում զբոսաշրջության ոլորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագիրը, առաջարկներ է ներկայացնում զբոսաշրջության ոլորտի քաղաքականության մշակման պետական մարմինների հետ համատեղ ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ: Համագործակցում է համայնքի վարչական տարածքում գործող ոչ պետական մշակութային, զբոսաշրջության ընկերությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ: Առաջարկություններ է ներկայացնում հանգստի գոտիների ստեղծման, պահպանման ու շահագործման վերաբերյալ: Կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ: Կատարում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին,

բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին՝ ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրաձախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան՝ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրաձախ առուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ: Նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ՀՀ փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության մասին: Տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ: Կատարում են տեղական տուրքեր վճարողների հաշվառման աշխատանքներ: Կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ: Սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում են համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը: Կատարում է ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ: Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ: Վերահսկողություն է իրականացնում արտաքին ձևավորման և գովազդի ոլորտում օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների ապահովման համար: Ուսումնասիրում և վերլուծում է համայնքում արտաքին գովազդի ոլորտում տիրող իրավիճակը, առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին հրատապ լուծում պահանջող հարցերի մասին: Համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում: Կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծեր, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ: Մշակում և իրականացնում է գործողությունների պլան՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում: Համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն: Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում է կատարում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ: Համագործակցում է համայնքապետարանի

համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ: Վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը: Համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում: Կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, փաստաթղթերը նախապատրաստում և մասնակցում է ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին: Կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերը և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը: Իրականացնում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումները՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով: Իրականացնում է հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն: Իրականացնում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում: Կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցները: Համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում: Զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

5. աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրասպորտի բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-5/

- Կազմակերպում է համայնքի աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է „Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ աշխատանքներ: Կազմակերպում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգումը և կանաչապատումը: Կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականությունը համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց վերանորոգումը: Կազմակերպում և կառավարում է համայնքի սեփականությունը համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման և ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը: Կազմակերպում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները, իրականացնում է, Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին ե Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ: Կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից: Վերահսկողություն է իրականացնում համայնքում գործող համատիրությունների օրենսդրությամբ սահմանված

գործառույթների իրականացման վրա, ներկայացնում առաջարկություններ համատիրությունների աշխատանքի բարելավման, բնակչությանը մատուցվող ծառայությունների բարելավման վերաբերյալ: Կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը: Իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային նշանակության ճանապարհների վրա, կազմակերպում և կառավարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը: Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին: Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ,Տեղական ինքնակառավարման մասին և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բնագավառի այլ լիազորություններ:

6. Աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ /ծածկագիր 2.1-6/

- Գործառույթների կազմակերպման ու իրականացման նպատակով կազմում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր: Ապահովում է իր գործառույթներին ուղղված համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների կատարումն ու կատարման հսկողությունը: տպագրում, հաշվառում և առաքում է ըստ կատարողների քաղաքապետի որոշումները և կարգադրությունները: Պահպանում է որոշումներն ու կարգադրությունները: Հսկողություն է իրականացնում համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, համայնքային ենթակայության կազմակերպություններում գործավարության կազմակերպման և գործավարական միասնական համակարգի իրականացման ուղղությամբ: Ապահովում է համայնքապետարանի գործավարության կարգով քարտուղարությանը վերապահված պահանջների կատարումը: Ղեկավարության հանձնարարությամբ պատրաստում է լրացուցիչ պարզաբանումներ չպահանջող դիմումների պատասխանները: Վարում է քաղաքապետարանի արխիվը (փաստաթղթերի համալրում, հաշվառում, պահպանության ապահովում և օգտագործում):

7. աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի տեղակալ /ծածկագիր 2.2-1/

- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին: Անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների

