

« Հ Ա Ր Ա Ր Ա Տ Ի Մ Ա Ր Ձ Ի Մ Ա Ս Ի Ս Ի Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Պ Ե Տ Ա Ր Ա Ն Ը Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Մ Է Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ »

Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Ր Ա Ր Ա Տ Ի Մ Ա Ր Ձ Ի Մ Ա Ս Ի Ս Ի Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Պ Ե Տ Ա Ր Ա Ն Ի Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Ա Ռ Ա Ջ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ Ի (Ս Ո Ց Ի Ա Լ Ա Կ Ա Ն Ո Լ Ո Ր Տ Ը Ս Պ Ա Ս Ա Ր Կ Ո Ղ Ծ Ա Ծ Կ Ա Գ Ի Ր՝ 3.1-18), Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Ա Ռ Ա Ջ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ Ի (Ք Կ Ա Գ Ծ Ա Ծ Կ Ա Գ Ի Ր՝ 3.1-19), Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Ա Ռ Ա Ջ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ- Օ Պ Ե Ր Ա Տ Ո Ր Ի (Ծ Ա Ծ Կ Ա Գ Ի Ր՝ 3.1-20), Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Ա Ռ Ա Ջ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ- Օ Պ Ե Ր Ա Տ Ո Ր Ի (Ծ Ա Ծ Կ Ա Գ Ի Ր՝ 3.1-21), Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Ա Ռ Ա Ջ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ- Օ Պ Ե Ր Ա Տ Ո Ր Ի (Ծ Ա Ծ Կ Ա Գ Ի Ր՝ 3.1-22), Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Ա Ռ Ա Ջ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ- Օ Պ Ե Ր Ա Տ Ո Ր Ի (Ծ Ա Ծ Կ Ա Գ Ի Ր՝ 3.1-24) Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ն Ե Ր Ը Զ Բ Ա Դ Ե Ց Ն Ե Լ ՈՒ Մ Ա Ս Ի Ն

Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջադարձ մասնագետի (սոցիալական ոլորտը սպասարկող ծածկագիր՝ 3.1-18)

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հերկյալ հիմնական գործառույթները՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, ինչպես նաև ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին,
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար,
- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին,
- 8) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 9) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ,
- 10) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին,

11) 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 տարածքային մարմին դիմելու հարցում,

12) 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,

13) կատարում աշխատակազմի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները,

14) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերի կազմման աշխատանքներին, դրանք ներկայացնում ստորագրության, և ապահովում հետագա ընթացքը,

15) կատարում է համակարգչային, տեքստային (օպերատորական) աշխատանքներ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և իրականացնում է սոցիալական սատարողի մասնագիտական գործունեություն կամ ունի միջնակարգ կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական:

գ) ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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 ունակություն.

դ) տիրապետել խոցելի խմբերի՝ երխաների, տարեցների հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը:

ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջարար մասնագետի (ՔԿԱԳ ծածկագիր՝ 3.1-19)

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

- 1/կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2/իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,
- 3/անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- 4/անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5/իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 7/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին,
- 8/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին,
- 9/իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներին,
- 10/ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները,
- 11/իրականացնում է ՀՀ Արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը,
- 12/պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր,
- 13/պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առնչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր,

- 14/գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը,
- 15/ամփոփում և գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները,
- 16/մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին,
- 17/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 18/կատարում է համակարգչային, տեքստային և օպերատորական աշխատանքներ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական տուրքի մասին >>, «ՀՀ պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության, ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվության:
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- ե) տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-օպերատորի (ծածկագիր՝ 3.1-20) Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 7) ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- 8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 9) պարբերաբար ներկայացնում է հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ,
- 10) իրականացնում է համայնքի հարկային եկամուտների (անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկ) հաշվառում,
- 11) կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը,
- 12) նախապատրաստում և համապատասխան ստորաբաժանումներին է ներկայացնում հարկային պարտավորությունները թերակատարած հարկատուների նկատմամբ օրենքով նախատեսված գանձման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու հիմնավորումները,
- 13) նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է համապատասխան մարմիններին,
- 14) ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց /տնտեսվարող սուբյեկտների/ հարկային պարտավորությունների և համապատասխան թույլտվությունների վերաբերյալ ծանուցումների կազմումը,
- 15) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող հարկման օբյեկտ համարվող անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցների համար սահմանված անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցի հարկի գանձումը և անշարժ գույքի հարկ ու փոխադրամիջոցի հարկ վճարողների հաշվառումը, ինչպես նաև սպասարկումը,
- 16) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց օրենքով սահմանված թույլտվություն պահանջող գործունեությունների իրականացման համար համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները,
- 17) կազմում է հարկացրման, հարկատուների, վարձակալների և այլ ցուցակներ,
- 18) մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին,
- 19) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ,
- 20) կատարում աշխատակազմի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ:

Առաջատար մասնագետ-օպերատորն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

Հայաստանի հանրապետության Արարադի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջարար մասնագետ-օպերատորի (ծածկագիր՝ 3.1-21)

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառնությունները՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմիններին և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 7) ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- 8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 9) պարբերաբար ներկայացնում է հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ,
- 10) իրականացնում է համայնքի հարկային եկամուտների (անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկ) հաշվառում,
- 11) կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը,
- 12) նախապատրաստում և համապատասխան ստորաբաժանումներին է ներկայացնում հարկային պարտավորությունները թերակատարած հարկատուների նկատմամբ՝ օրենքով նախատեսված գանձման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու հիմնավորումները,
- 13) նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է համապատասխան մարմիններին,
- 14) ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց /տնտեսվարող սուբյեկտների/ հարկային պարտավորությունների և համապատասխան թույլտվությունների վերաբերյալ ծանուցումների կազմումը,
- 15) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող հարկման օբյեկտ համարվող անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցների համար սահմանված անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցի հարկի գանձումը և անշարժ գույքի հարկ ու փոխադրամիջոցի հարկ վճարողների հաշվառումը, ինչպես նաև սպասարկումը,
- 16) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց օրենքով սահմանված թույլտվություն պահանջող գործունեությունների իրականացման համար համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները,
- 17) կազմում է հարկացրման, հարկատուների, վարձակալների և այլ ցուցակներ,
- 18) մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին,
- 19) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ,

20) կատարում աշխատակազմի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ:

Առաջատար մասնագետ-օպերատորն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվության:
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- ե) տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-օպերատորի (ծածկագիր՝ 3.1-22)

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 7) ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- 8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 9) պարբերաբար ներկայացնում է հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ,
- 10) իրականացնում է համայնքի հարկային եկամուտների (անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկ) հաշվառում,
- 11) կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը,

- 12) նախապատրաստում և համապատասխան ստորաբաժանումներին է ներկայացնում հարկային պարտավորությունները թերակատարած հարկատուների նկատմամբ՝ օրենքով նախատեսված գանձման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու հիմնավորումները,
- 13) նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է համապատասխան մարմիններին,
- 14) ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց /տնտեսվարող սուբյեկտների/ հարկային պարտավորությունների և համապատասխան թույլտվությունների վերաբերյալ ծանուցումների կազմումը,
- 15) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող հարկման օբյեկտ համարվող անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցների համար սահմանված անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցի հարկի գանձումը և անշարժ գույքի հարկ ու փոխադրամիջոցի հարկ վճարողների հաշվառումը, ինչպես նաև սպասարկումը,
- 16) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց օրենքով սահմանված թույլտվություն պահանջող գործունեությունների իրականացման համար համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները,
- 17) կազմում է հարկացրման, հարկատուների, վարձակալների և այլ ցուցակներ,
- 18) մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին,
- 19) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ,
- 20) կատարում աշխատակազմի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ:

Առաջատար մասնագետ-օպերատորն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-օպերատորի (ծածկագիր՝ 3.1-24)

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,

- 3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 7) ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- 8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 9) պարբերաբար ներկայացնում է հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ,
- 10) իրականացնում է համայնքի հարկային եկամուտների (անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկ) հաշվառում,
- 11) կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը,
- 12) նախապատրաստում և համապատասխան ստորաբաժանումներին է ներկայացնում հարկային պարտավորությունները թերակատարած հարկատուների նկատմամբ՝ օրենքով նախատեսված գանձման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու հիմնավորումները,
- 13) նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է համապատասխան մարմիններին,
- 14) ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց /տնտեսվարող սուբյեկտների/ հարկային պարտավորությունների և համապատասխան թույլտվությունների վերաբերյալ ծանուցումների կազմումը,
- 15) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող հարկման օբյեկտ համարվող անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցների համար սահմանված անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցի հարկի գանձումը և անշարժ գույքի հարկ ու փոխադրամիջոցի հարկ վճարողների հաշվառումը, ինչպես նաև սպասարկումը,
- 16) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց օրենքով սահմանված թույլտվություն պահանջող գործունեությունների իրականացման համար համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները,
- 17) կազմում է հարկացրման, հարկատուների, վարձակալների և այլ ցուցակներ,
- 18) մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին,
- 19) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ,
- 20) կատարում աշխատակազմի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ:

Առաջատար մասնագետ-օպերատորն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) անվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվության:
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- ե) տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին./առկայության դեպքում/
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին

Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի օգոստոսի 24-ին, ժամը 11:00-ին, Մասիսի համայնքապետարանում:

Դիմողները մրցութային մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 09:00-ից մինչև 15:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Մասիսի համայնքապետարան

ք.Մասիս, Կենտրոնական հրապարակ թիվ 4

4-րդ հարկ, 415 աշխատասենյակ, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռ.0236-4-35-35

2. Արարաբի մարզապետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն,
հեռ.0235-2-34-65

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 9-ը,
ժամը 13:00-ն ներառյալ:**