Հավելված
ՀՀ Սյունիքի մարզի Տեղ համայնքի ղեկավարի
2022թ. սեպտեմբերի 6-ի թիվ 158-Ա որոշման

# ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

## Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու նպատակով մրցույթներ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղ համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/ ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու նպատակով.

### 1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-2)

**Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

1) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2) տեղական ինքնակառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ անմիջականորեն մասնակցում է համայնքի տեղական տնտեսական զարգացման պլանի մշակման աշխատանքներին,
3) համապատասխանեցնում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանը առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունները, ծրագրերը և մասնավոր հատվածի պլանները,
4) իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ թեմաների շրջանակներում,
5) համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման ու իրականացման գործընթացը՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում,
6) նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաեւ գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը,
7) նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը համայնքում,
8) նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքում,
9) գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար,
10) աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին,

11) տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն ՏԻՄ-երին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին,
12) հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական, տնտեսական ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին,
13) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում է արդյունավետ մարքետինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով,
14) հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ,
15) աջակցում է տեղական արժեքային շղթաների զարգացմանը,
16) աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին,
17) նպաստում է բիզնեսի աջակցմանն ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բիզնեսի աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ,
18) հանդես է գալիս փոքր և միջին ձեռնարկությունների (ՓՄՁ) զարգացմանն ուղղված վարկային միջոցների ձևավորման առաջարկներով,
19) կատարում է Քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, Քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,
20) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.**

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
2) <Համայնքային ծառայության մասին>, <Տեղական ինքնակառավարման 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

## 2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-3)

**Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակինև պատշաճ որակով.

2) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.
   2.1) մասնակցում է համայնքի տարածքում անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական և համայնքային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
   2.2) անասնահամաճարակային իրավիճակից ելնելով առաջարկություն է ներկայացնում արոտավայրերի և ջրելատեղերի օգտագործման կամ դրանց սահմանափակումների վերաբերյալ.
   2.3) մասնակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին, կենդանիների հիվանդությունների կանխարգելման, ախտորոշման, բուժման և վերացման աշխատանքների կազմակերպմանը
   2.4) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին.
   2.5) մասնակցում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման, հաշվառման և գրանցման, ինչպես նաև սույն օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված՝ կենդանիների անձնագրերի, կենդանիների հաշվառման և անասնաբուժական միջոցառումների գրանցամատյանների վարման աշխատանքներին:
3) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
4) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.
5) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
6) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
7) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
8) կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
9) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

10) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.**

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն,
2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Սննդամթերքի անվտանգության մասին», «Բուսասանիտարիայի մասին», «Անասնաբուժության մասին» «Գյուղատնտեսական կոոպերատիվների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ հողային օրենսգրքի, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### 3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-4)

**Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

1) Ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.
2) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
3) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Քարտուղարին.
4) անհրաժեշտության դեպքում, Քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
5) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
6) Քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին.
7) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

9) ապահովում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման վերաբերյալ տեղեկատվության մատչելիությունը և հանրային իրազեկվածությունը, արձանագրում է չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում՝ աղբարկղերից, աղբամաններից, աղբահավաք մեքենաներից, ինչպես նաև սահմանված կարգով կազմակերպված և (կամ) նախատեսված աղբավայրերից դուրս աղբ թափելու, առանց աղբահանության պայմանագրի աղբը հեռացնելու (թափելու) կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը հեռացնելու (թափելու) երևույթները և զեկուցագիր է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին՝ ոլորտի արձանագրված իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթների հարուցման, տուգանքների նշանակման վերաբերյալ, աղբահանության և (կամ) սանիտարական մաքրման վերաբերյալ բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն,
2) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», ինչպես նաև՝ «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**4. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-6)**

**Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

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) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.
4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում

նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
7) կազմակերպում է բնակավայրի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ՝ արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
9) իրականացնում է բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.
10) Ապահովում է տվյալ բնակավայրում աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը: Գործավարությունն իրականացնում է ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ենթահամակարգի միջոցով.
11) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով.
12) պատասխանատվություն է կրում վարչական նստավայրին վերաբերվող համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
13) Կազմակերպում է վարչական նստավայրում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.
14) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում նյութեր տեղադրելու նպատակով նկարում և նախապատրաստում է բնակավայրում տեղի ունեցող աշխատանքների, իրադարձությունների և միջոցառումների հետ կապված նյութեր ու այդ ամենը փոխանցում համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցին.
15) համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը փակցնում է համապատասխան տեղերում, ապահովում է համայնքի ավագանու

կողմից սահմանված տեղեկատվության և համայնքում անցկացված հանրային լսումների ու քննարկումների արդյունքների հրապարակումը.

16) ապահովում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների, դիմումների և այլ փաստաթղթերի շրջանառությունը.
17) ապահովում է համայնքին վերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվության հրապարակայնությունը.
18) ընդունում է բնակավայրի բնակիչների կողմից ներկայացված դիմումները և ներկայացնում քարտուղարին.
19) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում.
20) օրենքով սահմանված կարգով/վարչական ղեկավարի մասնակցությամբ և/կամ/ օգնությամբ/ կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, ինչպես նաև աղբահանության և կոմունալ այլ վճարների առկայության դեպքում դրանց գանձումը, այդ գործառույթներն իրականացնելիս օգտագործում է ՀԿՏՀ համապատասխան բաժիններում առկա տվյալները.
21) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
22) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
23) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
24) պատրաստում և դիմումատուներին է տրամադրում համապատասխան պահանջվող տեղականքներ/որոշների պատասխանը համայքապետարանից ստանալուց հետո/:
25) վարում է բնակավայրի տնտեսական գրքերը, տեղեկանքներ տրամադրում միայն տնտեսությունների գրքերում տեղ գտած տվյալների շրջանակներում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
26) իրականացնում է բնակավայրի տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի

սեփականություն համարվող գույքի և համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների վարձավճարների գանձումը.

27) ըստ պահանջի բնակչությանը տրամադրում է տեղեկանքներ՝ հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների պարտքերի և վճարումների մասին.
28) տեղում վճարված հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների անդորրոգրերը անմիջապես սկանավորում և ուղարկում է համայնքապետարան՝ համապատասխան մասնագետին, այնուհետև մասնագետի կողմից արված մուտքից հետո անհրաժեշտության դեպքում զրոյական տեղեկանքը տրամադրում է բնակչին.
29) հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և այլ վճարների դիմաց գանձված գումարները յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը մինչև ժամը 13:00-ն առաքում է համայնքապետարան և հանձնում համապատասխան աշխատակցին.
30) պատասխանում է էլեկտրոնային փոստով համայնքապետարանից ստացված բոլոր տեսակի հանձնարարականներին.
31) ՀԿՏՀ կայքում իր լիազորությունների և իրավասությունների շրջանակներում կատարում է համապատասխան լրացումները, ճշտումները ու փոփոխությունները, վարում է բնակչության ռեգիստրը և համապատասխանեցնում տնտեսությունների գրքի հետ.
32) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
33) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.
34) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
35) քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
36) քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
37) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.
38) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
39) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն,
2) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին»,

ինչպես նաև՝ «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

## 5. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-8)

**Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

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) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.
4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
7) կազմակերպում է բնակավայրի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ՝ արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) իրականացնում է բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.
10) Ապահովում է տվյալ բնակավայրում աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը: Գործավարությունն իրականացնում է ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ենթահամակարգի միջոցով.
11) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով.
12) պատասխանատվություն է կրում վարչական նստավայրին վերաբերվող համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
13) Կազմակերպում է վարչական նստավայրում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.
14) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում նյութեր տեղադրելու նպատակով նկարում և նախապատրաստում է բնակավայրում տեղի ունեցող աշխատանքների, իրադարձությունների և միջոցառումների հետ կապված նյութեր ու այդ ամենը փոխանցում համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցին.
15) համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը փակցնում է համապատասխան տեղերում, ապահովում է համայնքի ավագանու կողմից սահմանված տեղեկատվության և համայնքում անցկացված հանրային լսումների ու քննարկումների արդյունքների հրապարակումը.
16) ապահովում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների, դիմումների և այլ փաստաթղթերի շրջանառությունը.
17) ապահովում է համայնքին վերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվության հրապարակայնությունը.
18) ընդունում է բնակավայրի բնակիչների կողմից ներկայացված դիմումները և ներկայացնում քարտուղարին.
19) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում.
20) օրենքով սահմանված կարգով/վարչական ղեկավարի մասնակցությամբ և/կամ/ օգնությամբ/ կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, ինչպես նաև աղբահանության և կոմունալ այլ վճարների

առկայության դեպքում դրանց գանձումը, այդ գործառույթներն իրականացնելիս օգտագործում է ՀԿՏՀ համապատասխան բաժիններում առկա տվյալները.

21) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
22) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
23) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
24) պատրաստում և դիմումատուներին է տրամադրում համապատասխան պահանջվող տեղականքներ/որոշների պատասխանը համայքապետարանից ստանալուց հետո/:
25) վարում է բնակավայրի տնտեսական գրքերը, տեղեկանքներ տրամադրում միայն տնտեսությունների գրքերում տեղ գտած տվյալների շրջանակներում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
26) իրականացնում է բնակավայրի տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի և համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների վարձավճարների գանձումը.
27) ըստ պահանջի բնակչությանը տրամադրում է տեղեկանքներ՝ հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների պարտքերի և վճարումների մասին.
28) տեղում վճարված հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների անդորրոգրերը անմիջապես սկանավորում և ուղարկում է համայնքապետարան՝ համապատասխան մասնագետին, այնուհետև մասնագետի կողմից արված մուտքից հետո անհրաժեշտության դեպքում զրոյական տեղեկանքը տրամադրում է բնակչին.
29) հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և այլ վճարների դիմաց գանձված գումարները յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը մինչև ժամը 13:00-ն առաքում է համայնքապետարան և հանձնում համապատասխան աշխատակցին.
30) պատասխանում է էլեկտրոնային փոստով համայնքապետարանից ստացված բոլոր տեսակի հանձնարարականներին.
31) ՀԿՏՀ կայքում իր լիազորությունների և իրավասությունների շրջանակներում կատարում է համապատասխան լրացումները, ճշտումները ու փոփոխությունները, վարում է բնակչության ռեգիստրը և համապատասխանեցնում տնտեսությունների գրքի հետ.

32) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
33) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.
34) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
35) քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
36) քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
37) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.
38) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
39) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն,
2) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», ինչպես նաև՝ «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթները կանցկացվի 2022 թվականի հոկտեմբերի 7-ին, ժամը 11:00-ին Տեղի համայնքապետարանի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, գյուղ Տեղ, փողոց 35 թիվ 2:**

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

2) տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
3) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
4) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
5) արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
6) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,
7) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերն իրենց ցանկությամբ Աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն են հանձնում անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր: Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ, կիրակի և մյուս ոչ աշխատանքային օրերից:

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի սեպտեմբերի 23-ը, մինչև ժամը 18.00:**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, գյուղ Տեղ, փողոց 35 թիվ 2 հեռ.՝ 094-93-01-05) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հասցե՝ ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1. Հեռ.՝ 0285-43552):

ՀՀ Սյունիքի մարզի Տեղ համայնքի ղեկավար՝ Ղ. Ղուլունց

Էլ-փոստ՝ tegh101@mail.ru