Հավելված
Գորիսի համայնքի ղեկավարի
22 նոյեմբեր 2022թ. N 837-Ա որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-1)

Գլխավոր մանագետը՝
ա)կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, աշխատավարձի ֆինանսական հաշվետվությունները, ապահովում է հաշվապահական հաշվառման մասին օրենսդրության պահանջների կատարումը
բ)իր լիազորությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում հաշվապահական հաշվառումը վարելու, ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին և ճիշտ կազմելու համար
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գրություններ և այլ գրություններ.
է)կատարում է հաշվապահական սկզբնական փաստաթղթերի մուտքագրումը, դրանց հիման վրա համապատասխան հաշվապահական ձևակերպումների կատարում և համապատասխան հաշվետվությունների ստացում
ը)իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի հաշվառման վարում, գույքագրման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմում
թ)ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը
ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
Գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա)ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ
բ)ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և տեղական վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և հողօգտագործման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-5)

Գլխավոր մանագետը՝

ա)կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ)իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.

գ)անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ)ապահովում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.

ե)համաքաղաքային կանոններին համապատասխան տալիս է Համայնքի տարածքում ընտանի կենդանիներ պահելու և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ թույլտվություններ և իրականացնում վերահսկողություն.

զ)կազմակերպում է Համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և այլ մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքները.

է)կազմակերպում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառումը, համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքները, աջակցում տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին.

ը)կազմակերպում է համայնքի տարածքում համայնքային սեփականություն համարվող հողերը օգտագործման տրամադրելու, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքները.

թ) ապահովում է հողերի պահպանությունը ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից.

ժ)ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հողային օրենսգրքի» և դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, ՀՀ անտառային օրենսգրքի, «Անասնաբուժության մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ ջրային օրենսգրքի և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-9)

Գլխավոր մասնագետը՝

ա)կատարում է աշխատակազմի Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ)հետևում է աշխատակազմի Քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի Քարտուղարին.

դ)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի Քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե/Աշխատակազմի Քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

զ)Աշխատակազմի Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում[a] Համայնքի ղեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը)իրականացնում է աշխատակազմի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցում և արխիվացում, ապահովում է նամակագրությունը

թ)տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը

ժ)Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.

ի)Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքի, «Զիանպարտության մասին» ՀՀ օրենքի և ՀՀ կառավարության 1997թվականի հուլիսի 17-ի N282 որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-1)

Առաջատար մասնագետը՝
ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ)ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույներից և խնդիրներ բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
զ)կատարում է իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման գործառույթները
է/ պատրաստում և բաժանում է իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հարկային անդորրագրերը
ը)Բաժին պետի հանձնարարությամբ կապ է պաշտպանում անշարժ գույքի և տրանսպորտի միջոցների հաշվառումն իրականացնող կազմակերպությունների ցպահանջում է տեղեկատվություն և վարում է գույքահարկվող ու հողի հարկով հարկվող օբյեկտների տեղեկատվական բազան
թ)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Առաջատար մասնագետը.
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարական հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հողի հարկի մասին» և «Գույքահարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

5. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-2)

Առաջատար մասնագետը
ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ)ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
զ)կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, աշխատավարձի ֆինանսական հաշվետվությունները, ապահովում է հաշվապահական հաշվառման մասին օրենսդրության պահանջների կատարումը
է)իր լիազորությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում համայքային սեփականություն հանդիսացող գույքի և այլ միջոցների հաշվառման և ամենամյա գույքագրման աշխատանքների ուղղությամբ, հաշվապահական հաշվառումը վարելու.
ը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը, գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. Եկամուտների և ծախսերի հաշվառման գրանցամատյանները.
թ)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ)ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին, «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասի» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

6. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և հողօգտագործման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-4)

Առաջատար մասնագետը՝
ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ)ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
զ)ապահովում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.
է)համաքաղաքային կանոններին համապատասխան տալիս է Համայնքի տարածքում ընտանի կենդանիներ պահելու և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախաեսված այլ թույլտվություններև իրականացնում վերահսկողություն.
ը) կազմակերպում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառումը, համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքները, աջակցում տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին.
թ)կազմակերպում է համայնքի տարածքում համայնքային սեփականություն համարվող հողերը օգտագործման տրամադրելու, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքները.
ժ) ապահովում է հողերի պահպանությունը ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից.
ի) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը, գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. եկամուտներիև ծախսերի հաշվառման գրանցամատյանները.
լ)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
խ/կազմակերպում է Համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և այլ մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքները.
ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավականակտերի մասին», Հողային օրենսգրքի և դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, ՀՀ անտառային օրենսգրքի, «Անասնաբուժության մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ ջրային օրենսգրքի և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

7. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի հանրային կապերի, կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-7)

Առաջատար մասնագետը՝
ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
գ)անհրաժեշտության դեպքում[a] բաժնի պետի համաձայնությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
դ)ապահովում է համայնքային մասնագիտական դպրոցների և նախակրթարանների, ինչպես նաև կրթական և մշակութային կառույցների գործունեությունը
ե) աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը.
զ) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.
է)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ը)իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
թ)ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավականա կտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

8. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-11)

Առաջատար մասնագետը՝
ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ)մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.
գ)անհրաժեշտության դեպքում Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին
դ)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարի է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե)իրակնացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.
զ)ապահովում է Աշխատակազմի իրավական բնույթի գործառույթների վերաբերյալ Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների կատարումը և կատարման հսկողությունը.

է) ստուգում է Համայնքի ղեկավարին ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի համապատասխանությունն օրենսդրությանը և եզրակացություն է տալիս դրանց վերաբերյալ.
ը)եզրակացություն է տալիս Աշխատակազմում իրավաբանական լուծումներ պահանջող հարցերին.
թ) իրականացնում է Համայնքի ղեկավարի և Համայնքի ավագանու գործունեության իրավական ապահովումը.
ժ)Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ նրա և աշխատակազմի անունից ներկայացնում է Համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում.
ի) ստորագրում է իր կողմից պատարաստվող փաստաթղթերը.
լ) ապահովում է վարչական իրավախախտումների հանձնաժողովի գործունեությունը
խ)ապահովում է Համայնքի ղեկավարի կողմից կնքվող պայմանագրերի օրենսդրության համապատասխանությանը
ծ)եզրակացություն է տալիս Համայնքի ղեկավարին հանրահավաքներ, երթեր, ցույցեր և զանգվածային այլ միջոցառումներ անցկացնելու համար թույլտվություն տալու մասին
կ)Մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինկոմիսարիատ ներկայացնելու համար:
հ)Իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենելու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին
ղ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին»,«Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 1997թվականի հուլիսի 17-ի N282 որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

9. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-14)

Առաջատար մասնագետը՝
ա)կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ)հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ)հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե/Աշխատակազմի քարտուղարի և Վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
զ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում[a] Համայնքի ղեկավարի մոտ, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.
ը)իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
թ)տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը
ժ)Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.
ի)Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:
լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Առաջատար մասնագետը
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին»,«Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

10. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-4)

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ)իրականացնում է քաղաքաշինության բնաավառում մոնիտորին և կադաստրավորում, քաղաքացիների դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և պարզաբանումներ
գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.
դ)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցարեր և այլ ությունները.

ե)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
զ)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրարերի մշակման աշխատանքներին.
է)իրականացնում է ինքնակամ շինարարության կասեցման, կառուցապատման աշխատանքների վերահսկման, շենքերի և շինությունների հաշվառման և օգտագործման տրամադրման, քաղաքաշինական քարտեզի և կադաստրների վարման, գերեզմանատների գործունեության համակարգման, հասարակական տրանսպորտի կազմակերպման, ինչպես նաև փողոցների, շենքերի, շինությունների և այլ վայրերի անվանման և վերանվաման աշխատանքները
ը)աջակցում է քաղաքացիական հոգեհանգստի ծիսակատարության ծառայություններ մատուցելու, գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի կազման և տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների հետ կապված և բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին.
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակար կրթություն.
բ)ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավականակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

11. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և հողօգտագործման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-6)

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ)ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույներից և խնդիրներց բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
զ) ապահովում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.
է) կազմակերպում է համայնքի տարածքում համայնքային սեփականություն համարվող հողերը չափագրելու, հաշվառելու, օգտագործման տրամադրելու և դրանց կադաստրների վարում,

անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքները.
ը) ապահովում է հողերի պահպանությունը ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից.
թ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը, գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. եկամուտների և ծախսերի հաշվառման գրանցամատյանները.
ժ)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ)ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հողային օրենսգրքի» և դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, ՀՀ անտառային օրենսգրքի, «Անասնաբուժության մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ ջրային օրենսգրքի և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթը կանցկացվի 2022 թվականի դեկտեմբերի 23-ին ժամը 10.30-ին Գորիսի համայնքապետարանի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք. Գորիս, Անկախության 3, հեռ. 0284-2-56-96): Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:
Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝
- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,
- 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, 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 ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022 թվականի դեկտեմբերի 7-ը, մինչև ժամը 18.00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք. Գորիս, Անկախության 3, հեռ.՝ 0284-25696) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հասցե՝ ՀՀ ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1. Հեռ.՝ 0285-23550):