

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների**

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	<p style="text-align: center;"><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-1	<p>Գլխավոր մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</li> <li>2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</li> <li>3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</li> <li>4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</li> <li>5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և</li> </ol>	<p>Գլխավոր մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.</li> <li>2) Ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի</li> </ol>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</li> <li>2)բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</li> <li>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև</li> </ol>

			<p>բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:</p> <p>6) կառավարության սահմանված կարգով կազմում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները.</p> <p>7) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին.</p> <p>8) օրենքով սահմանված կարգով բաժնի պետին առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման հետ կապված</p> <p>9) առաջարկություն է ներկայացնում օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և վերացման վերաբերյալ.</p> <p>10) բաժնի պետին առաջարկություն է ներկայացնում սահմանված կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման վերաբերյալ.</p> <p>11) առաջարկություն է ներկայացնում ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքների վերաբերյալ.</p> <p>12) մասնակցում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործման, դրանց</p>	<p>մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային օրենսգրքի մասին, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) յունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>5) տիրապետում է ռուսերենին /կարդում, կարողանում է քայքայել/</p>	<p>զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
--	--	--	---	---	--

			<p>շինարարության և վերանորոգման կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>13) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին.</p> <p>14) աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայությանը, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքներին.</p> <p>15) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>16) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուժական աշխատանքներին.</p> <p>17) լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքների կազմակերպմանը և իրականացմանը.</p> <p>18) իր լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում բնության պահպանության բնագավառում, մասնակցում է ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև բուսական ու կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումների կազմակերպմանը և իրականացմանը.</p> <p>19) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է հողերի՝ հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից պահպանության աշխատանքների կազմակերպմանը և իրականացմանը.</p>		
--	--	--	---	--	--

2.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-2	<p>Գլխավոր մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) աջակցում է քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմման և կառուցապատման աշխատանքների կատարմանը.</li> <li>2) մասնակցում է շինարարության և քանդման թույլտվության աշխատանքներին, հսկողություն է մասնակցում է շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու գործընթացին.</li> <li>3) օժանդակում է համայնքի փողոցների, հրապարակների, շենքերի այլ օբյեկտների անվանակոչմանն ու համարակալմանը.</li> <li>4) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին ապօրինի շինությունների քանդման ուղղությամբ</li> <li>5) օժանդակում է վճարովի հասարակական աշխատանքների կազմակերպմանը.</li> <li>6) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության աշխատանքներին.</li> <li>7) հետևում է շինարարության ավարտական ակտի ձևակերպմանը, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության աշխատանքներին.</li> <li>8) իրականացնում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային</li> </ol>	<p>Գլխավոր մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.</li> <li>2) Ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային օրենսգրքի աշխատակազմի կանոնադրության, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</li> <li>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</li> <li>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական</li> </ol>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</li> <li>2)բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</li> <li>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</li> <li>4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</li> <li>5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</li> <li>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</li> </ol> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել</b></p>

			<p>առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման հետ կապված աշխատանքներ.</p> <p>9) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման, շահագործման և դրանց նորոգման աշխատանքների իրականացման հետ կապված</p> <p>10) իրականացնում է համայնքի տարածքի բարեկարգման /կանաչապատում, սանիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն/, փողոցների, հրապարակների, զբոսայգիների, հասարակական վայրերի պատշաճ վիճակում պահպանման աշխատանքներ</p> <p>11) իրականացնում է շենքերի ու շինությունների հաշվառման, ինչպես նաև սպասարկման ծառայությունների դիմաց տեղական վճարների գանձման աշխատանքներ</p> <p>12) սահմանված կարգով իրականացնում է բազմաբնակարան բնակելի շենքերի, բնակելի տների տեխնիկական վիճակի զննումներ, կազմում և հաստատման է ներկայացնում բնակելի ֆոնդի հիմնական նորոգման և բարեկարգվածության բարձրացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրեր</p> <p>13) իրականացնում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից կոմունալ սպասարկման որակի բարելավման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ;</p>	<p>միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>5)տիրապետում է ռուսերենին /կարդում, կարողանում է բացատրվել/:</p>	<p><b>անձամբ</b></p>
--	--	--	--	---	----------------------

			<p>14) մշակում է կոմունալ տնտեսության զարգացման և բարեկարգման հեռանկարային և ընթացիկ ծրագրերի նախագծեր;</p> <p>15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, հանգստի վայրերի ու գերեզմանատների խնամքի ու պատշաճ պահպանության աշխատանքներ,</p> <p>16) իրականացնում է համայնքի կոմունալ տնտեսությանը վերաբերող աշխատանքներ,</p> <p>17) համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի ու այլ շինությունների պահպանման, շահագործման և դրանց նորոգման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին,</p> <p>18) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհաղորդակցման ուղիների, ջրմուղի, ոռոգման ցանցի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքներ:</p>		
3.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ</b></p>	3.1-5	<p>Առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</li> <li>2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</li> <li>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.</li> <li>4) իր լիազորությունների սահմաններում,</li> </ol>	<p>Առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</li> <li>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գնումների մասին» օրենքների, աշխատակազմի</li> </ol>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p>

			<p>անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.</p> <p>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին.</p> <p>9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գնումների վերաբերյալ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին.</p>	<p>կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. տիրապետում է հաշվապահական և հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,</p> <p>3) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p>1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինագրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p>
4.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի առաջատար մասնագետ</b></p>	3.1-7	<p>Առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է</p>	<p>Առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական</p>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում</b></p>

		<p>քարտուղարին.</p> <p>3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.</p> <p>6) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքներին.</p> <p>7) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>8) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>9) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հնգամյա և տարեկան զարգացման ծրագրի, տնտեսական զարգացման պլանի կազմման աշխատանքներին.</p> <p>10) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպման, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի</p>	<p>ինքնակառավարման մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p><b>Փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)`</b></p> <p>1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինզրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</p>
--	--	--	---	---



			<p>սահմանման աշխատանքներին.</p> <p>11) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալների հավաքագրման և մշակման աշխատանքներին.</p> <p>12) համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.</p> <p>13) համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.</p> <p>14) գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.</p> <p>15) համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն.</p> <p>16) տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.</p> <p>17) համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների,</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.</p> <p>18) համայնքի (քնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում.</p> <p>19) համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում.</p> <p>20) համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>21) դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.</p> <p>22) տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.</p> <p>23) հյուրանոցային տնտեսությունների զույգագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.</p> <p>24) համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.</p> <p>25) տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում.</p> <p>26) համայնքի տարածքում փոքր և միջին</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>ծեռնարկությունների զարգացման խթանում.</p> <p>27) զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում:</p>		
5.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ</b></p>	3.2-1	<p>Առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</li> <li>2) մասնակցում է բաժնի պետի փաստաթղթային շրջանառության աշխատանքներին և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը</li> <li>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.</li> <li>4) իր գործունեության մասով սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություններ,</li> <li>5) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,</li> <li>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրում է անհրաժեշտ նյութերը:</li> <li>7) մասնակցում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,</li> <li>8) ունի այլ իրավական ակտերով նախատեսված սոցիալական երաշխիքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):</li> </ol>	<p>Առաջին կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</li> <li>2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանդրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,</li> <li>3) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:</li> </ol>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</li> <li>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</li> <li>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինագրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ</li> </ol>

					<p>համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</p> <p>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</p>
6.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եվ հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետ</b></p>	3.3-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</li> <li>2) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</li> <li>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</li> <li>4) աջակցում է համայնքի բյուջեի մուտքերի ապահովման աշխատանքներին,</li> <li>5) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական տուրքերի և վճարների հավաքումը (գանձումը) և սահմանված կարգին համապատասխան մուտքագրումը</li> <li>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.</li> </ol>	<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</li> <li>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</li> <li>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</li> <li>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական</li> </ol>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</li> <li>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում)</li> </ol>

			<p>7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.</p> <p>8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	միջոցներով աշխատելու ունակություն:	<p>պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
7.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եվ հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետ</b></p>	3.3-2	<p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>4) աջակցում է համայնքի բյուջեի մուտքերի ապահովման աշխատանքներին,</p> <p>5) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական տուրքերի և վճարների հավաքումը (գանձումը) և սահմանված կարգին համապատասխան մուտքագրումը</p> <p>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ</p>	<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես</p>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <p>1)գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին</p>

			<p>մասնակցում է համայնքի տարածքում ոգելից և ակոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.</p> <p>7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.</p> <p>8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>	<p>նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p>մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
8.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ</b></p>	3.3-8	<p>1) վարում է Ամասիայի համայնքի Գտաշեն բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին.</p> <p>3) կատարում է քարտուղարի և <b>Գտաշեն</b> բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և</p>	<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի</p>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <p>1)գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</p>

			<p>պատշաճ որակով.</p> <p>4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը</p> <p>6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի</p>	<p>կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
--	--	--	---	---	--

			<p>գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
9.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ</b></p>	3.3-9	<p>1) վարում է Ամասիայի համայնքի Ջրածոր բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին.</p> <p>3) կատարում է քարտուղարի և <b>Ջրածոր</b> բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի</p>	<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <p>1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և</p>



			<p>էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը</p> <p>6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>12) քարտուղարի հանձնարարությամբ</p>	<p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p>աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ « փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
--	--	--	--	--	--

			<p>ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
10.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ</b></p>	3.3-10	<p>1) վարում է Ամասիայի համայնքի Հողմիկ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>2) ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>3) կատարում է քարտուղարի և Հողմիկ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը</p> <p>6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների,</p>	<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <p>1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և</p>

			<p>համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի</p>		<p>զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
--	--	--	--	--	---

			<p>անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
<p>11.</p>	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ</b></p>	<p>3.3-11</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) վարում է Ամասիայի համայնքի Հովտուն բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.</li> <li>2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին.</li> <li>3) կատարում է քարտուղարի և Հովտուն բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</li> <li>4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</li> <li>5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը</li> <li>6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</li> <li>7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում</li> </ol>	<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</li> <li>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</li> <li>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</li> <li>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</li> </ol>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</li> <li>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</li> <li>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</li> <li>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</li> <li>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</li> </ol>

			<p>տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		<p>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի</b></p>	<p><b>3.3-12</b></p>	<p>1) վարում է Ամասիայի համայնքի Ավար բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի</p>	<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի</p>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին</b></p>	

12.	<p><b>համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ</b></p>		<p>հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>2) ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>3) կատարում է քարտուղարի և Ալվար բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը</p> <p>6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>9) իր լիազորությունների սահմաններում,</p>	<p>Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p><b>տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <p>1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
-----	--	--	--	--	---

			<p>անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
13.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ</b></p>	3.3-13	<p>1) վարում է Ամասիայի համայնքի Գառնառիճ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>2) ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու</p>	<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային</p>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է</b></p>

			<p>վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>3) կատարում է քարտուղարի և Գառնառիճ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը</p> <p>6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է</p>	<p>ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p><b>Ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <p>1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>Են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
--	--	--	---	---	--



			<p>քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ</b></p>	<p>3.3-15</p>	<p>1) վարում է Ամասիայի համայնքի Ջարիշատ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին.</p> <p>3) կատարում է քարտուղարի և Ջարիշատ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p>	<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի</p>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <p>1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ</p>

14.			<p>4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը</p> <p>6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը,</p>	<p>կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p>կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
-----	--	--	--	---	--

			<p>իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
15.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ</b></p>	3.3-16	<p>1) վարում է Ամասիայի համայնքի Ծաղկուտ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.</p> <p>2) ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>3) կատարում է քարտուղարի և Ջորակերտ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</p> <p>5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները,</p>	<p>Երկրորդ կարգի մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</p> <p>2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</b></p> <p>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի</p>

			<p>ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը</p> <p>6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</p> <p>7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.</p> <p>9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,</p> <p>10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,</p> <p>11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.</p> <p>12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և</p>	<p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p>(առկայության դեպքում) պատճենները.</p> <p>3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</p> <p>5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
--	--	--	--	--	---

			<p>բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր</p> <p>13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p>		
<p><b>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</b></p>			<p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը</b></p>	<p><b>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</b></p>	
<p><b>Օրը՝ 2023 թվականի հուլիսի 18-ին, ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ամասիա գյուղի միջնակարգ դպրոցի շենք</b></p>			<p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարան (հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, Ամասիա համայնք, գյուղ Ամասիա 26-րդ փողոց, շենք 19, հեռ. 024622592) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</b></p>	<p><b>2023 թվականի հունիսի 30-ը ներառյալ</b></p>	