

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար և
կրտսեր խմբերի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու նպատակով մրցույթ
անցկացնելու մասին**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2)

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի պետի գործառույթներն են.

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստեղծվող, վերապատրաստվող, խրախուսելու, կարգապահական փոփոխություններ կերտելու, ինչպես նաև արտեստրատեգիայի առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

ը) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

թ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և վերահսկում է քաղաքաշինության, կոմունալ-կառավարման, հողօգտագործման, գովազդի, տրանսպորտի, առևտրի և սպասարկման բնագավառներում ՏԻՄ լիազորությունների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները:

ժ) կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի, շինությունների և ոչ բնակելի տարածքների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը:

ի) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքում տնտեսվարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և սպասարկման ոլորտի ծառայությունների օրենքով ՏԻՄ վերապահված լիազորությունների պահանջների կատարումն ու պահպանումը:

յ) կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները:

խ) միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ:

ծ) հսկողություն է ապահովում համայնքում կառուցապատման նպատակով օտարված և վարձակալության տրամադրված հողերի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ:

կ) կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից:

հ) համայնքի հողերի գործառնական և օգտագործման սխեմաներին, գործառնական այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան համայնքի ղեկավարին և ավագանուն ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար:

ձ) մասնակցում է համայնքի տարեկան և հնգամյա զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին:

ղ) ապահովում է օրենքով սահմանված համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի կառավարման հետ կապված աշխատանքները:

ճ) ապահովում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի, շենքերի և շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի կազմումը:

մ) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքում իրականացվող աղբահանության և սանմաքրման, կառուցապատման, բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքները.

յ) կազմակերպում է ներհամայնքային տրանսպորտի կանոնավոր ուղևորափոխադրումների իրականացումը.

ն) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ընդհանուր օգտագործման փողոցներում վճարովի ավտոկայանատեղերի կազմակերպումը.

շ) կազմակերպում է ներքաղաքային ճանապարհաշինական նշանակության աշխատանքների նորոգման, պահպանման ու շահագործման, ինչպես նաև փողոցների ու բակերի արտաքին լուսավորության աշխատանքները.

ո) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

չ) ապահովում է բաժնի իրավասության շրջանակում տեղական տուրքերի տեսակներին համապատասխան տրվող թույլտվությունների բազային տվյալների կազմումը և թույլտվությունների տրամադրումը.

պ) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանությանն առնչվող աշխատանքների իրականացումը.

ջ) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը.

ռ) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

ա) բարձրագույն ճարտարապետական կամ ճարտարագիտական կամ շինարարական կրթություն, համայնքային 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: Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Առևտրի և ծառայության մասին», «Գովազդի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետ(ծածկագիր՝ 2.1-5)

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի գործառույթներն են.

- ա) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով,
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- գ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան ՏԻՄ-ի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին
- դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- զ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը
- է) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
- ը) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններց, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր
- թ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը
- ժ) վերահսկողություն է իրականացնում ՔՄԳ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից դիմում-բողոքների ընդունմանը և դրանք ներկայացնում աշխատակազմին
- ի) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը
- լ) համակարգում է վարչական տարածքների առաջին կարգի մասնագետների աշխատանքները և վերահսկում եկամուտների հավաքագրման գործառույթները

- խ/՝ վերահսկողություն է իրականացնում քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար
- ծ) կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը
- կ) վերահսկողություն է իրականացնում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի բազայի տվյալների կառավարման նկատմամբ, ինչպես նաև ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հարկային պարտավորությունների վճարումների մուտքագրումը գույքահարկի բազա և եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ պարտքեր ունեցող և հարկերից խուսափող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց վերաբերյալ
- հ) վերահսկում է ոգելից խմիչքի և ծխախոտի արտադրանքի բացօթյա վաճառքի, հեղուկ վառելիքի վաճառքի կազմակերպման թույլտվության տրամանը
- ձ) օրենքով սահմանված կարգով հաշվառում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղասպասարկման օբյեկտները և վերահսկում տեղական տուրքերի գանձումը
- ղ) կազմում և վերահսկում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու մասին թույլտվությունները և որոշման նախագծերը
- ճ) վերահսկողություն է իրականացնում ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ Քաջարան համայնքի՝ որպես ՀՀ պետական իշխանության մարմինների սպասարկման գրասենյակների գործառույթներն իրականացնող օպերատորի գործառույթների պատշաճ կատարման նկատմամբ մ/իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ
- Բաժնի պետը ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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:

ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կոմունորոշվելու ունակություն, փիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, փիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-5).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի գործառույթներն են.

ա) բաժնի պետի իսկ քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման մասով՝ եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների ուսումնասիրությունը և դրանց վերաբեյալ ներկայացնում մասնագիտական եզրակացություններ.

բ) ուսումնասիրում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբեյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերը, դիմումները, գրությունները և դրանց հիման վրա նախապատրաստում՝ աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) բաժնի պետին է ներկայացնում հաստատված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի հիման վրա համաձայնեցման ենթակա մշակված աշխատանքային նախագծերը.

դ) ուսումնասիրում և բաժնի պետին է ներկայացնում համաձայնեցված աշխատանքային նախագծերի հիման վրա հաստատման ենթակա շինարարության (քանդման) թույլտվությունները.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

զ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

է) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ը) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պեղին է ներկայացնում է առաջարկություններ, փեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ) եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնում իրականացնում է քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերող դիմում-բողոքների ընդունումը և դրանք յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա ավարտին տրամադրում եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պեղին.

ժ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

ի) բաժնի պեղի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը, ինչպես նաև սանմաքրման կայանքների շինարարությունը և շահագործումը

յ) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր,

իս) բաժնի պեղի հանձնարարությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար, ապահովում է ապօրինի հողազավթումների կանխարգելումը.

ծ) իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ;

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ / և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

Նշված թափուր պաշտոնի զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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, ունի „Համայնքային ծառայության մասին,, Տեղական ինքնակառավարման մասին,, ,, Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին,, ՀՀ օրենքների Հողային օրենսդրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ

տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

4. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբան (ծածկագիր 2.3-10).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանի գործառույթներն են.

ա) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) Հանդիսանում է Հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատու՝

1) պարտավոր է իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

2) պարտավոր է տրամադրել համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,

3) իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,

4) իրավունք ունի հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված

հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

գ) համակարգում է համայնքապետարանի կողմից մշակվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքները՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.

դ) նախապատրաստում է հայցադիմումներ, որպես լիազոր ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում, ինչպես հայցվոր, այնպես էլ որպես պատասխանող.

ե) համայնքի բնակիչներին տալիս է իրավաբանական խորհրդատվություն,

զ) քննարկում է համայնքի բնակիչների, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքների խախտման վերաբերյալ դիմումներն ու բողոքները և առաջարկություններ ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին և համայնքի ղեկավարին,

է) բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում.

ը) վերահսկողություն է իրականացնում աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի կազմման մասով.

թ) համակարգում է համայնքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակության ու խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները..

ժ) համակարգում է այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություններ կատարելու և առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները.

ի) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

յ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը.

իւ) համակարգում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների իրավական հիմնավորվածության ապահովման աշխատանքները.

ծ) ատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

իրավագիտության մասնագիտության բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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: Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական օրենսգրքի», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի», «ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքի», «Աշխատանքային

օրենսգրքի», «ՀՀ Հողային օրենսգրքի», «Հանրային ծառայության մասին», ՀՀ ընդհանրական օրենսգրքի, Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին, Տեղեկատվության ազատության մասին, ՀՀ օրենքների և իր գործառույթների իրականացման հետ կապված այլ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

5. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-18).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի առաջատար մասնագետի գործառույթները.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրու դ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

ե) իրականացնում է հողի վարձակալության վարձավճարների հավաքագրում,

զ) իրականացնում է ոչ բնակելի տարածքների, բացօթյա առևտրի կետերի պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն,

է) իրականացնում է համայնքի վարչական տարածքում առևտրի կետերի օրենքով սահմանված կարգով սանիտարահիգիենիկ և այլ կանոնների վերահսկողություն,

ը) կատարում է տեղական վճար վճարողների համակարգչային բազային տվյալների մուտքագրման և թարմացման աշխատանքներ,

թ) մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին,

ժ) բաժնի պետին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն՝ իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

Եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի 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

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

6. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինասատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-1).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինասատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի գործառույթները.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին

գ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը , ինչպես նաև

առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ :

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին,

է) բաժնի պետին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն՝ իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի 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

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմն որոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխադրում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և տնտեսական զարգացման ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-8).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և տնտեսական զարգացման ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետի գործառույթներն են.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը , ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ ,

գ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանները,

ե) մասնակցում է բնապահպանական և առողջապահական տվյալների հավաքման և մշակման աշխատանքներին

զ) ապահովում է համայնքի էկոլոգիական երկրատեղեկատվական համակարգի կիրառումը և տվյալների բազայի թարմացումը

է) մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառման աշխատանքներին

ը) մասնակցում է անասնաձուլական համաճարակային միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին

թ) մասնակցում է հանրային քննարկումների և լսումների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին

ժ) մասնակցում է բաժնում իրականացվող ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

ի) մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող գյուղատնտեսական զարգացմանն ուղղված աշխատանքներին

լ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մասնագիտական դասընթացներին և կլոր սեղաններին

իս) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, փարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

8. 9.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-15).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետի գործառույթներն են.

ա) կատարում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.

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 աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները.

զ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և

նյութական պայմանների ուսումնասիրման աշխատանքներին՝ անհրաժեշտության դեպքում կատարում տնային այցելություններ.

է) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին, ԱԾԽ մնացած երեխաներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում նրանց սոցիալական աջակցության փարածքային մարմին դիմելու հարցում.

ը) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է համայնքային ենթակայության մարզական հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին և աջակցում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

9.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-16).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետի գործառույթներն են.

ա) կատարում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պեղին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պեղի հանձնարարությամբ մշակում և ներկայացնում է համայնքում իրականացվող սպորտային միջոցառումների պլանները.

զ) աջակցում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը.

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

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

10.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-17).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետի գործառույթներն են.

ա) կատարում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է բաժնի պեղի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պեղին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները:

ե) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանների ուսումնասիրման աշխատանքներին՝ անհրաժեշտության դեպքում կատարում տնային այցելություններ:

զ) օժանդակում է համյանքում կազմակերպվող միջոցառումների /մշակութային, սպորտային, սոցիալական և այլն/ տեխնիկական աշխատանքներին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

11. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-10).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի գործառույթներն են.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին:

գ) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին:

դ) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին:

ե) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներ:

զ) ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները:

է) իրականացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը:

ը) պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

թ) պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առընչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր:

ժ) գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

ժա) ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.

ժբ) մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին

ժգ) գկատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, ՀՀ Սահմանադրության, «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «ՀՀ պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ ընդամենական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության, ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

12. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-12).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի գործառույթներն են.

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 հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին

դ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր

- աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, 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) կազմում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային Պլանները
- է) ապահովում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային պլանների կազման և թարմացման աշխատանքները
- ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանրային բաց լսումներ ու քննարկումներ
- թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, „Համայնքային ծառայության մասին,, „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, „Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին,, „Արխիվային գործի մասին,, „Զինապարտության մասին,, „Քաղաքացիական պաշտպանության մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

13.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-13).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի գործառույթներն են.

- 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.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, 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 աշխատանքները.

զ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանների ուսումնասիրման աշխատանքներին՝ անհրաժեշտության դեպքում կատարում տնային այցելություններ:

է) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին, ԱԾԽ մնացած երեխաներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում:

ը) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանների ուսումնասիրման աշխատանքներին՝ անհրաժեշտության դեպքում կատարում տնային այցելություններ:

ժ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին, ԱԾԽ մնացած երեխաներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում:

ի) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

լ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է համայնքային ենթակայության մարզական հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին և աջակցում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը:

խ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, „Համայնքային ծառայության մասին“, „Տեղական ինքնակառավարման մասին“, „Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին“, „Արխիվային գործի մասին“, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կանցկացվեն 2023 թվականի օգոստոսի 3-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի շենքում՝ ք. Քաջարան Լեռնագործների 4 հասցեում: Մրցույթներին 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 պաշտոններն 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 կամ նունականացման քարտի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերն իրենց ցանկությամբ Աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն են հանձնում անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր: Քաղաքացիները մրցույթներին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի կամ աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկանքի , 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 վերջնաժամկետն է՝ 2023 թվականի հուլիսի 19-ը ներառյալ , մինչև ժամը 18.00-ը:

Մրցույթներին 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 Քաջարան, հեռ.՝ 0285-321811, 098747286) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հասցե՝ ՀՀ ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1. Հեռ.՝ 0285-23550):

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Մ. ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ