

**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹ**

1. Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-13):

Առաջատար մասնագետը / Լեռնահովիտ բնակավայրի օպերատոր/

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և համայնքի Լեռնահովիտ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
- 3) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,
- 6) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,
- 8) իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,
- 9) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում,
- 10) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը,
- 12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ
- 13) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) ունեցած դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ին ժամը 11:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի նոյեմբերի 30-ը:

**ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՄՐՑՈՒՅԹ**

1. Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-14):

Առաջատար մասնագետը / Պրիվոլնոյե բնակավայրի օպերատոր/

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և համայնքի Պրիվոլնոյե բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
- 3) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,
- 6) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,
- 8) իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,
- 9) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում,
- 10) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը,
- 12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ
- 13) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) ունեցած դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ին ժամը 11:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի նոյեմբերի 30-ը:

**ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՄՐՑՈՒՅԹ**

1. Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-15):

Առաջատար մասնագետը / Կաթնառատ բնակավայրի օպերատոր/

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և համայնքի Կաթնառատ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
 - 2) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
 - 3) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,
 - 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
 - 5) ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,
 - 6) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
 - 7) ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,
 - 8) իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,
 - 9) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում,
 - 10) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
 - 11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը,
 - 12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ
 - 13) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
- Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) ունեցած դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ին ժամը 11:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի նոյեմբերի 30-ը:

**ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՄՐՑՈՒՅԹ**

1. Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-16):

Առաջատար մասնագետը /Նորաշեն բնակավայրի օպերատոր/

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և համայնքի Նորաշեն բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
- 3) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,
- 6) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,
- 8) իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,
- 9) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում,
- 10) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը,
- 12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ
- 13) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) ունեցած դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ին ժամը 14:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի նոյեմբերի 30-ը:

**ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՄՐՑՈՒՅԹ**

1. Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-17):

Առաջատար մասնագետը /Սարատովկա բնակավայրի օպերատոր/

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և համայնքի Սարատովկա բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
- 3) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,
- 6) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,
- 8) իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,
- 9) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում,
- 10) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը,
- 12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ
- 13) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) ունեցած դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ին ժամը 14:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի նոյեմբերի 30-ը:

**ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՄՐՑՈՒՅԹ**

1. Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-17):

Առաջատար մասնագետը /Բլագոդարնոյե բնակավայրի օպերատոր/.

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և համայնքի Բլագոդարնոյե բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
- 3) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,
- 6) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,
- 8) իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,
- 9) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում,
- 10) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը,
- 12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ
- 13) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) ունեցած դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ին ժամը 14:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի նոյեմբերի 30-ը: