Հավելված
Ալավերդի համայնքի ղեկավարի
2024 թվականի մայիսի 02-ի N 783-Ա որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար.

1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-18)

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
դ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.
ե) իրականացնում է օպերատորի ծառայությունների մատուցում համայնքի Շամլուղ քաղաքում .
զ) ընդունում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերը, դրանք առաքում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.
է) իրականացնում է բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորու-թյունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին.
ը) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում փակցնելու միջոցով.
թ) աջակցում է բնակավայրի բնակչությանը տեղեկատվություն ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմից.
ժ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
ժա) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ժբ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ժգ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
Ժդ) անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգից (e-community.am) տրամադրում է տեղեկանքներ.
ժե) վարում է համայնքի բնակչության և իրավաբանական անձանց ռեգիստրը ՀԿՏՀ ծրագրով, հաշվառում, սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ, վերլուծություններ
ժզ) ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏՀ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.
ժէ) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.
ժը) մասնակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

ժթ) մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական հարկերի գանձման, ծանուցագրերի տրամադրման աշխատանքներին.
ի) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակավայրի բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.
իա) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
իբ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը.
իգ) աշխատակազմից ստանում է տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր պաշտոնեական պարտականությունների կատարման համար.
իդ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
իե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- առնվազն միջնակարգ կրթություն

- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):
Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

2. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-19)

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.
ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
դ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.
ե) իրականացնում է օպերատորի ծառայությունների մատուցում համայնքի Մեծ Այրում գյուղում.
զ) ընդունում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերը, դրանք առաքում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.
է) իրականացնում է բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորու-թյունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին.
ը) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում փակցնելու միջոցով.
թ) աջակցում է բնակավայրի բնակչությանը տեղեկատվություն ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմից.

ժ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
ժա) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ժբ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ժգ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
Ժդ) անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգից (e-community.am) տրամադրում է տեղեկանքներ.
ժե) վարում է համայնքի բնակչության և իրավաբանական անձանց ռեգիստրը ՀԿՏՀ ծրագրով, հաշվառում, սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ, վերլուծություններ
ժզ) ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏՀ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.
ժէ) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.
ժը) մասնակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.
ժթ) մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական հարկերի գանձման, ծանուցագրերի տրամադրման աշխատանքներին.
ի) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակավայրի բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.
իա) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
իբ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը.
իգ) աշխատակազմից ստանում է տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր պաշտոնեական պարտականությունների կատարման համար.
իդ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
իե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.
- առնվազն միջնակարգ կրթություն
- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):
Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3. **Թափուր պաշտոնի անվանումը՝**
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-20)

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.

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

գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

դ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.

ե) իրականացնում է օպերատորի ծառայությունների մատուցում համայնքի Հաղպատ գյուղում.

զ) ընդունում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերը, դրանք առաքում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.

է) իրականացնում է բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորու-թյունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին.

ը) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում փակցնելու միջոցով.

թ) աջակցում է բնակավայրի բնակչությանը տեղեկատվություն ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմից.

ժ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժա) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժբ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժգ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

Ժդ) անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգից (e-community.am) տրամադրում է տեղեկանքներ.

ժե) վարում է համայնքի բնակչության և իրավաբանական անձանց ռեգիստրը ՀԿՏՀ ծրագրով, հաշվառում, սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ, վերլուծություններ

ժզ) ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏՀ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.

ժէ) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.

ժը) մասնակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

ժթ) մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական հարկերի գանձման, ծանուցագրերի տրամադրման աշխատանքներին.

ի) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակավայրի բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

իա) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

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

իգ) աշխատակազմից ստանում է տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր պաշտոնեական պարտականությունների կատարման համար.

իդ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- առնվազն միջնակարգ կրթություն
- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության ,«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ ***2024 թվականի մայիսի 21-ը:***

Մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը՝ Մրցույթը կկայանա ***2024 թվականի հունիսի 05-ին***, ***ժամը՝ 11:00-ին***, ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1):

Նշված թափուր պաշտոնների համար փաստաթղթերի ներկայացման վայրը՝ ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1 , հեռախոս՝ 0253 2 41 00) կամ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, քաղաք Վանաձոր, Հայքի հրապարակ, հեռախոս՝ 0322 4-09-27), ժամը 10:00-ից 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք մրցույթին մասնակելու համար պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով)՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.

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

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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:

Փաստաթղթերը ներկայացվում են անձամբ:

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

ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԴԱՎԻԹ ՂՈՒՄԱՇՅԱՆ