

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 զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ	2.3-2	Գլխավոր մասնագետը՝ 1) աջակցում է քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմման և կառուցապատման աշխատանքների կատարմանը. 2) մասնակցում է շինարարության և քանդման թույլտվության աշխատանքներին, հսկողություն է մասնակցում է շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու գործընթացին. 3) օժանդակում է համայնքի փողոցների, հրապարակների, շենքերի այլ օբյեկտների անվանակոչմանն ու համարակալմանը. 4) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին ապօրինի շինությունների քանդման ուղղությամբ 5) օժանդակում է վճարովի հասարակական աշխատանքների կազմակերպմանը.	Գլխավոր մասնագետը՝ 1)ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ. 2) Ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության	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)՝ 1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2)բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող

			6) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության աշխատանքներին. 7) հետևում է շինարարության ավարտական ակտի ձևակերպմանը, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության աշխատանքներին. 8) իրականացնում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման հետ կապված աշխատանքներ. 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 10) իրականացնում է համայնքի տարածքի բարեկարգման /կանաչապատում, սանիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն/, փողոցների, հրապարակների, զբոսայգիների, հասարակական վայրերի պատշաճ վիճակում պահպանման աշխատանքներ 11) իրականացնում է շենքերի ու շինությունների հաշվառման, ինչպես նաև սպասարկման ծառայությունների դիմաց տեղական վճարների գանձման աշխատանքներ	մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հոդային օրենսգրքի աշխատակազմի կանոնադրության, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. 5)տիրապետում է ռուսերենին /կարդում, կարողանում է բացատրվել/:	Ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ 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
--	--	--	---	---	--

			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 13) իրականացնում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից կոմունալ սպասարկման որակի բարելավման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ; 14) մշակում է կոմունալ տնտեսության զարգացման և բարեկարգման հեռանկարային և ընթացիկ ծրագրերի նախագծեր; 15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, հանգստի վայրերի ու գերեզմանատների խնամքի ու պատշաճ պահպանության աշխատանքներ, 16) իրականացնում է համայնքի կոմունալ տնտեսությանը վերաբերող աշխատանքներ, 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, 18) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհաղորդակցման ուղիների, ջրմուղի, ոռոգման ցանցի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքներ:		
--	--	--	---	--	--

2	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3-8	Գլխավոր մասնագետը՝ 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օր ենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրությունների նախագծեր, 6) առաջարկություններ է նախապատրաստում համայնքի ղեկավարի և ավագանու օրենսդրությանը չհամապատասխանող որոշումներն ու կարգադրությունները փոփոխելու կամ անվավեր ճանաչելու վերաբերյալ. 7) ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում, օժանդակում է համայնքի բնակիչների իրավունքների և օրինական	Գլխավոր մասնագետը՝ 1) ունի բարձագույն մասնագիտական /իրավաբան/ կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ: 2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Քաղաքացիական օրենսգրքի», «Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենքի, «Աշխատանքային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ	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)՝ 1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ 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

		շահերի պաշտպանության աշխատանքներին. 8) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին համայնքի ղեկավարի կազմած պայմանագրերի, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման, փոփոխման վերաբերյալ և նոր ընդունված իրավական ակտերի մասին իրազեկում վարչական ղեկավարներին, աշխատակազմի աշխատակիցներին, ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարներին. 9) հետևում է համայնքի ղեկավարին ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների, պայմանագրերի և իրավական բնույթի մյուս փաստաթղթերի նախագծերի օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը. 10) առաջարկություններ է նախապատրաստում համայնքի ղեկավարի և ավագանու օրենսդրությանը չհամապատասխանող որոշումներն ու կարգադրությունները փոփոխելու կամ անվավեր ճանաչելու վերաբերյալ. 11) իրականացնում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի պահանջների կատարման հետ կապված տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորություններին առնչվող գործառնությունների աշխատանքներ, կազմում է վարչական վարույթի գործերի վարումը և հաշվառումը. 12) կազմում է դատարան ուղարկվող դիմումներ, հայցադիմումներ, հակընդդեմ հայցեր, վճարման կարգադրությունների նախագծեր, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի ու ավագանու դեմ դատարան ներկայացված դիմումների ու հայցադիմումների պատասխաններ և առարկություններ՝ դրանք ներկայացնելով աշխատակազմի	կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. 5) տիրապետում է օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):	
--	--	---	---	--

		քարտուղարին. 13) իրականացնում է համայնքապետարանի և ենթակա հիմնարկների ու կազմակերպությունների կանոնադրությունները կազմելու ու փոփոխելու գործընթացը. 14) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին, 15) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է խորհրդակցությունների, հանդիպումների կազմակերպմանը, ինչպես նաև այդ խորհրդակցությունների և հանդիպումների արձանագրությունների կազմմանը: 16) պարտավոր է իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնազնադատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին, 17) 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, 18) իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և		
--	--	---	--	--

			ստանալու տեղեկատվություն, 19) 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:		
3.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-5	Առաջատար մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին. 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար. 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության	Առաջատար մասնագետը՝ 1) ունի միջնակարգ կրթություն, 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գնումների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.տիրապետում է հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 3) ունի համակարգչով և	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)՝ 1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինագրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ

			օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին. 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գնումների վերաբերյալ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին.	Ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:	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:
4.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ	3.2--3	Առաջին կարգի մասնագետը՝ 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառության աշխատանքներին և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 5) մասնակցում է քաղաքացիների հերթագրման աշխատանքներին՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար. 6) Գործավարությունն իրականացնում է ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության միջոցով.	Առաջին կարգի մասնագետը՝ 1) ունի միջնակարգ կրթություն. 2) Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» «Քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները քննարկելու կարգի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ	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)՝ 1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինագրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).

			7)մասնակցում է մտից և ելից փաստաթղթերի և այլ հիմքերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին, 8) սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման, 9) կազմում է աշխատակազմի գործերի ամփոփ անվանակարգը, կազմակերպում է համայնքի ընթացիկ գործավարության և արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքները, 10) իրականացնում է գործավարությունը, փաստաթղթային սպասարկումը, մասնակցում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին, 11) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ լրացնում է տեղեկանքներ, կազմում է զեկուցագրեր և այլ գրություններ, 12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 13) քարտուղարի հանձնարարությամբ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրում է անհրաժեշտ նյութերը: 14) մասնակցում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:	տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:
5.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի	3.3-4	11. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) վարում է Ամասիայի համայնքի Բանդիվան բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած

	2-րդ կարգի մասնագետ /Բանդիվան բնակավայր/	հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին. 2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին. 3) կատարում է քարտուղարի և Բանդիվան բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ. 9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում	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. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1)գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ 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
--	---	---	---	--

			է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, 10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության, 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները. 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
6.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ /Գտաշեն բնակավայր/	3.3-8	1) վարում է Ամասիայի համայնքի Գտաշեն բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին. 2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին. 3) կատարում է քարտուղարի և Գտաշեն բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 5) ունի միջնակարգ կրթություն. 6) 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	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)՝ 1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն

		փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ. 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, 10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության, 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ	կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 7) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 8) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ 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
--	--	---	---	---

			փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները. 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
7.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ /Ջրածոր բնակավայր/	3.3-9	1) վարում է Ամասիայի համայնքի Ջրածոր բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին. 2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին. 3) կատարում է քարտուղարի և Ջրածոր բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի միջնակարգ կրթություն. 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. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.	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)՝ 1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող

		6) Ժամանակավոր բնակվողների մատյանը հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ. 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, 10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության, 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները. 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և	4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ 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
--	--	--	--	---

			ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
8.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ / Հոդմիկ բնակավայր/	3.3-10	1) վարում է Ամասիայի համայնքի Հոդմիկ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին. 2) ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը. 3) կատարում է քարտուղարի և Հոդմիկ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի միջնակարգ կրթություն. 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. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	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)՝ 1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

			7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ. 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, 10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության, 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները. 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:	6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ
--	--	--	--	---

9.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ /Գառնառիճ բնակավայր/	3.3-13	1) վարում է Ամասիայի համայնքի Գառնառիճ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին. 2) ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը. 3) կատարում է քարտուղարի և Գառնառիճ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի միջնակարգ կրթություն. 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. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ	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)՝ 1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. Են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ 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
-----------	--	---------------	--	---	--

			հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ. 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, 10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության, 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները. 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:	տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ / Զարիշատ բնակավայր/	3.3-15	1) վարում է Ամասիայի համայնքի Զարիշատ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի	

10.			ներկայացնում քարտուղարին. 2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին. 3) կատարում է քարտուղարի և Ջարիշատ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ. 9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային	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. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներին հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում (ծևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ 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
-----	--	--	---	---	---

			ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, 10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության, 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները. 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը			Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը	
Օրը՝ 2025 թվականի հունիսի 3-ին, Ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ամասիայի համայնքային գրադրան ՀՈԱԿ-ում			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. 0246 2 25 92) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*117) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:		2025 թվականի մայիսի 20-ը ներառյալ

