

ՀՀ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է
ՄՐՑՈՒՅԹ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ԿՈՍՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԳԾՈՎ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար (*պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.1-28*):

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) բնակարանային կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի գծով առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարին:
2. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
3. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր մասնագետը կամ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ մասնակցում է աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ/ կատարում է համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարականները.
 - գ/ պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարությամբ.

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆԼՈՒԾՈՒՄԸ

1. առաջատար մասնագետը համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2. առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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 ռուսերեն լեզվին:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ կատարում է համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ ապահովում է իրեն հանձնարարված փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և արտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ/ քաղաքացիների աջակցում է համայնքի ղեկավարին դիմումներ գրելու, ինչպես նաև անհրաժեշտ տեղեկատվություն տալու հաարցում,

ե/ քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

զ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է/ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների հաշվառմանը, համայնքի սեփականությունը համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման և վերանորոգման աշխատանքներին.

ը/ համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում և աջակցում է համատիրությունների ստեղծմանը, բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարմանը.

թ/ անցկացնում է տրանսպորտայի միջոցների հաշվառում, կազմում հաշվետվություններ,

ժ/ մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ուսումնասիրությանը և քննարկմանը.

ի/ աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

լ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի դեկտեմբերի 3-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:
- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին
- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի
- Անձնագրի կամ նույանականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622393, հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզապետարանում ՏԻ և ՀԳՄ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2025 թվականի նոյեմբերի 17-ն է, ժամը 17:00-ն:

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է
ՄՐՑՈՒՅԹ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 14-րդ հոդվածով.

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ **ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ** համայնքային ծառայության թափուր
պաշտոնն զբաղեցնելու համար

(պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.2-19):

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է
պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.

1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն (**զարգացման ծրագրերի գծով**) անմիջականորեն ենթակա և
հաշվետու է բաժնի պետին,

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն (զարգացման ծրագրերի գծով) իրեն ենթակա աշխատողներ չունի,
3.ա) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի
առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում
բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում
գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում
այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (զարգացման ծրագրերի գծով)

ա) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
չունի,

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին,
ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը,

գ) բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է բաժնի պետին,

դ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

ե) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև
դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու,
լիազորությունները վերազանցելու համար:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (**զարգացման ծրագրերի գծով**) մասնակցում է հիմնախնդիրների
լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (զարգացման ծրագրերի գծով)

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի
քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և
պաշտոնատար անձանց հետ,

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է
գալիս որպես ներկայացուցիչ:

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն (**զարգացման ծրագրերի**) իր լիազորությունների շրջանակներում
մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես
նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (զարգացման ծրագրերի գծով)

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման
մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական
ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության
մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության,
բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ
իմացություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով արհեստավարժ աշխատելու ունակություն,

ե) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (զարգացման ծրագրերի գծով)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

դ) մասնակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակմանը, մասնավորապես տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և զբոսաշրջության ոլորտում,

ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

զ) իրականացնում է աշխատակազմի տեղեկատվական համակարգի տվյալների արդիականացման, համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի համար վերլուծությունների և համապատասխան կանխատեսումների կատարման աշխատանքներ,

է) առաջարկներ է ներկայացնում համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի իրականացման նպատակով օրենքով սահմանված կարգով դրամաշնորհներ ներգրավելու վերաբերյալ:

ը) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին,

թ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

ժ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին,

ի) կատարում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքները

յ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի դեկտեմբերի 3-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:
- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին
- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի
- Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622393, հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզապետարանում ՏԻ և ՀԳՄ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2025 թվականի նոյեմբերի 17-ն է, ժամը 17:00-ն:

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է
ՄՐՑՈՒՅԹ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 14-րդ հոդվածով.

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար
(պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.2-20):

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է
պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.

1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն (**տուրիզմի, առևտրի և սպասարկման գծով**)
անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին,

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն (**տուրիզմի, առևտրի և սպասարկման գծով**) իրեն
ենթակա աշխատողներ չունի,

3. ա) առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի
առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված
դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության
կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը,
իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության
օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4. **Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (տուրիզմի, առևտրի և սպասարկման գծով)**՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման
լիազորություններ չունի,

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների
աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը,

գ) բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է բաժնի պետին,

դ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

ե) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները,
բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ
պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (**տուրիզմի, առևտրի և սպասարկման գծով**)
մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և
հանձնարարականների կատարմանը:

6. **Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (տուրիզմի, առևտրի և սպասարկման գծով)**՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի
քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների
աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և
հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

7. **Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն (տուրիզմի, առևտրի և սպասարկման գծով)** իր
լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների
բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և
այլընտրանքային լուծումներին:

8. **Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (տուրիզմի, առևտրի և սպասարկման գծով)**՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական
ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության

մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով արհեստավարժ աշխատելու ունակություն,

ե) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (տուրիզմի, առևտրի և սպասարկման գծով)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

դ) պատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում փաստաթղթեր՝ համայնքի տարածքում գործող առևտրի կետերին տրամադրվող թույլտվությունների վերաբերյալ.

ե) զբաղվում է համայնքի տարածքում տեղական տուրքերի և վճարների գանձումն ապահովելու աշխատանքներով.

զ) զբաղվում է առևտրի կետերի, լցակայանների, հանրային սննդի օբյեկտների և այլ տեղական տուրքեր և վճարներ վճարող օբյեկտների հաշվառմամբ.

է) մասնակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակմանը,

ը) մասնակցում է տուրիզմի զարգացման ծրագրերի իրականացմանը.

թ) մասնակցում է տուրիզմի ոլորտում իրականացվող աշխատանքներին.

ժ) բաժնի պետի, աշխատակազմի քարտուղարի և համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է տուրիզմի զարգացման աշխատանքային պլան.

ի) համայնքի տարածքում վերահսկողություն է իրականացնում հանրային սննդի, առևտրի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում տարվող անհրաժեշտ աշխատանքների նկատմամբ.

յ) վարում է համայնքում տեղական տուրքեր և վճարներ վճարողների հաշվառում, հետևում տեղական տուրքերի և վճարների ժամանակին գանձումը.

խ) պատրաստում է ոգելից խմիչքների արտադրանքի վաճառքի, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման, հեղուկ վառելիքի վաճառքի, ծխախոտի վաճառքի, բնական և սեղմված բնական գազի վաճառքի և համայնքի տարածքում տրվող այլ թույլտվությունների փաստաթղթեր, ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.

ծ) իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր.

կ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

հ) իրականացնում է աշխատակազմի տեղեկատվական համակարգի տվյալների արդիականացման, համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի համար վերլուծությունների և համապատասխան կանխատեսումների կատարման աշխատանքներ,

խ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին,

ծ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

դ) կատարում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքները

ճ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրից բխող և չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի դեկտեմբերի 3-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:
- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին
- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի
- Անձնագրի կամ նույանականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622393, հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2025 թվականի նոյեմբերի 17-ն է, ժամը 17:00-ն: