

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի
Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
համայնքային ծառայության առաջատար և կրտսեր
խմբերի թափուկ պաշտոններ զբաղեցնելու
նպատակով մրցույթանց կացնելու մասին**

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

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

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

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

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի և ի հազորության ոլորտների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկության ներքին, տեղեկանքներ, հաշվետվության ոլորտներ, գեկոնցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնության մեջ և հանձնարարության մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև

դրված խնդիրները և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր .

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը .

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությունը ամբապահովում է իրավականակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը .

զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթառաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը .

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

ը) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունը ամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցություններին, հանդիպումներին արձանագրություններ կազմումը .

թ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունը ամբ կազմակերպում և վերահսկում է քաղաքաշինության, կոմունալ-կառավարման, հողօգտագործման, գովազդի, տրանսպորտի, առևտրի և սպասարկման բնագավառներում ՏԻՄ լիազորություններին շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները .

ժ) կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսություն աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի, շինություններին և ոչ բնակելի տարածքների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը .

ի) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքում տնտեսվարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և սպասարկման ոլորտի ծառայություններին օրենքով ՏԻՄ վերապահված լիազորություններին պահանջների կատարումն ու պահպանումը .

լ) կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները .

խ) միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանություն և օգտագործման նկատմամբ .

ծ) հսկողություն է ապահովում համայնքում կառուցապատման նպատակով օտարված և վարձակալություն տրամադրված հողերի վերաբերյալ

կնքված պայմանագրերի պահանջների կատարման
և կատմամբ .

կ) կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի
պահպանումը , որոնք չեն կառավարվում
համատիրոջ ղեկավարի կամ օրենքով սահմանված
բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի
կողմից .

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

ձ) մասնակցում է համայնքի տարեկան և հնգամյա
զարգացման ծրագրի կազմելու աշխատանքներին .

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

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

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

յ) կազմակերպում է ներհամայնքային
տրանսպորտի կանոնավոր ուղևորափոխադրումների
իրականացումը .

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

շ) կազմակերպում է ներքաղաքային
ճանապարհաշինական նշանակություն աշխատանքների
և որոգման , պահպանման ու շահագործման , ինչպես նաև
փողոցների ու բակերի արտաքին լուսավորության
աշխատանքները .

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

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

պ) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է
համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության
առնչվող աշխատանքներին իրականացումը .

ջ) ապահովում է վիճակագրական ծառայությունը ներկայացվող հաշվետվություններին կազմումը և տրամադրումը .

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

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

Նշված թափուր պաշտոն գբադեցնելու համար պահանջվում է .

ա) բարձրագույն ճարտարապետական կամ ճարտարագիտական կամ շինարարական կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայություն պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ : Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայություն մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինություն մասին», «Առևտրի և ծառայություն մասին», «Գովազդի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարներին մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորություններին հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի :

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

Քաջ արանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
եկամուտներին հավաքագրման և քաղքացիներին
սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի
գործառույթներն են .

- ա) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով ,
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննությունն ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ կայացնում համայնքի ղեկավարին ,
- գ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությունը մասնակցում է համապատասխան ՏԻՄ-ի և այլ կազմակերպություններին կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին
- դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորություններին սահմաններում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ , տեղեկանքներ , հաշվետվություններ , միջնորդագրեր , գեկուլցագրեր և այլ գրություններ ,
- ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը ,
- զ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները , իր իրավասություններով 2 րջնակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը
- է) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը , անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորություններին սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ , տեղեկանքներ , հաշվետվություններ , գեկուլցագրեր և այլ գրություններ
- ը) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությունը մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմիններին և այլ կազմակերպություններին կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին , այդ մարմինները , պաշտոնատար անձանցից , կազմակերպություններին և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր

- թ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը
- ժ) վերահսկողություն է իրականացնում ՔՍԳ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից դիմում քննարկությանը և դրանք ներկայացնում աշխատակազմին
- ի) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունով ամբողջականակազմի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը
- լ) համակարգում է վարչական տարածքների առաջին կարգի մասնագետների աշխատանքները և վերահսկում է կամուրջների հավաքագրման գործառնությունները
- խ) վերահսկողություն է իրականացնում քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի մոտընդունելության համար
- ծ) կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրոշմաչափերի վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը
- կ) վերահսկողություն է իրականացնում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի բազայի տվյալների կառավարման նկատմամբ, ինչպես նաև ամբողջական և իրավաբանական անձանց հարկային պարտավորությունների վճարումների մոտադրումը գույքահարկի բազա և եռամսյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ պարտքեր ունեցող և հարկերից խուսափող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց վերաբերյալ
- հ) վերահսկում է ոգելից խմիչքի և ծխախոտի արտադրանքի բացօթյա վաճառքի, հեղուկ վառելիքի վաճառքի կազմակերպման թույլտվություն տրամադրում
- ձ) օրենքով սահմանված կարգով հաշվառում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղասպասարկման օբյեկտները և վերահսկում տեղական տուրքերի գանձումը
- ղ) կազմում և վերահսկում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություններ իրականացնելու մասին թույլտվությունները և որոշման նախագծերը
- ճ) վերահսկողություն է իրականացնում ՀՀ կառավարությունից 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ Քաջարան համայնքի՝ որպես ՀՀ պետական իշխանություն մարմինների սպասարկման գրասենյակների գործառնություններն իրականացնող օպերատորի գործառնությունների պատշաճ կատարման նկատմամբ

մ/հրակականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով
սահմանված այլ իրավունքներ
Բաժնի պետը ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով
նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ
ակտերով նախատեսված պարտականություններ :

**Նշված թափուր պաշտոն գբադեցնելու համար
պահանջվում է .**

բարձրագույն կրթություն , համայնքային
ծառայություն կամ պետական ծառայություն
պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ
վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ
հայացողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում
առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ
վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու
անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն
երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա
մասնագիտական աշխատանքային ստաժ :

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

**3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի
Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
քաղաքաշինության , հողի վերահսկողության ,
կոմունալ տնտեսության , տրանսպորտի և
համատիրությունների աշխատանքների
համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետ
(ծածկագիր 2. 3-5).**

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

ա) բաժնի պետի իսկ քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման մասով՝ եկամտուներ հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի հանձնարարություններ կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների ու սուբսիդիաների գրությունների և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում մասնագիտական եզրակացություններ:

բ) ուսումնասիրում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերը, դիմումները, գրությունները և դրանց հիման վրա նախապատրաստում՝ աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետական աշխատանքներին նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին:

գ) բաժնի պետին է ներկայացնում հաստատված ճարտարապետական աշխատանքի հիման վրա համաձայնեցման ենթակա մշակված աշխատանքային նախագծերը:

դ) ուսումնասիրում և բաժնի պետին է ներկայացնում համաձայնեցված աշխատանքային նախագծերի հիման վրա հաստատման ենթակա շինարարության (քանդման) թույլ տվությունները:

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

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

է) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնություններ կամ հանձնարարություններ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ը) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունները սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ) Եկամտու տներ ի հավաքագրման և քաղաքացիներ ի սպասարկման կազմակերպման բաժնու և իրականացնում է քաղաքաշինություն ունր տի ն վերաբերող դիմում-բողոքներ ընդունումը և դրանք յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա ավարտին տրամադրում էկամտու տներ ի հավաքագրման և քաղաքացիներ ի սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետին .

ժ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

ի)բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբկազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը , ինչպես նաև սանմաքրման կայանքներ ի շինարարությունը և շահագործումը

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

խ)բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար , ապահովում է ապօրինի հողագավթումներ ի կանխարգելումը .

ծ) իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ իրագործություններ ;

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

Նշված թափուր պաշտոն գբադեցնելու համար պահանջվում է .

բարձրագույն կրթություն , համայնքային ծառայություն կամ պետական ծառայություն պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա

մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, ունի
„Համայնքային ծառայություն մասին“, „Տեղական
ինքնակառավարման մասին“, „Նորմատիվ իրավական
ակտերի մասին“, ՀՀ օրենքների Հոդային
օրենսդրություն, աշխատակազմի կանոնադրություն և
իր լիազորությունների հետ կապված իրավական
ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև
տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում
կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է
անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, ունի համակարգչով
և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով
աշխատելու ունակություն, տիրապետում է օտար
(կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

**4. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի
Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
գլխավոր մասնագետ-իրավաբան (ծածկագիր 2. 3-10).**

**Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
գլխավոր մասնագետ-իրավաբանի գործառնություն**

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

բ) Հանդիսանում է Հակակոռուպցիոն ծրագրերի
պատասխանատու`

1) պարտավոր է իր իրավասություն շրջանակներում
համագործակցել իրավասու մարմինների հետ,
ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով
նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի
միջոցառումներին իրականացումը,
հաշվետվություններին տրամադրումը,
ինքնագնահատման գեկոլյցների կազմումը,
հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը
հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող
քննարկումներին,

2) պարտավոր է տրամադրել համապատասխան մարմնի
գործառնություն առնչվող ռազմավարական
փաստաթղթերով նախատեսված` հակակոռուպցիոն
ոլորտի միջոցառումներին և ոլորտային միջազգային
պարտավորություններին կատարման վերաբերյալ

տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ
ծեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից
ունրտային միջազգային պարտավորություններ
կատարումն ապահովելու նպատակով,

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

4) իրավունք ունի հակակոռուպցիոն
քաղաքականության և մոնիտորինգի համար
պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու
մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն
նազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված
հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումներին և
ունրտային միջազգային պարտավորություններին
վերաբերյալ :

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

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

ե) համայնքի բնակիչներին տալիս է իրավաբանական
խորհրդատվություն,

զ) քննարկում է համայնքի բնակիչներին, ինչպես նաև
անչափահասներին իրավունքներին խախտման
վերաբերյալ դիմումներն ու բողոքները և
առաջարկություններ կայացնում աշխատակազմի
քարտուղարին և համայնքի ղեկավարին ,

է) բնակիչներին դիմում բողոքներին հետևյալով
հարցերով, անհրաժեշտության դեպքում,
կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքներին
մասին զեկուցում .

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

թ) համակարգում է համայնքապետարանի
կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական

օժանդակություն և խորհրդատվություն տրամադրման
աշխատանքները ..

ժ) համակարգում է այլ գերատեսչություններին
ստացված հրավական ակտերի նախագծերի
նույն մասին խորհրդատվություն և
առաջարկություններ ներկայացնելու
աշխատանքները .

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

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

խ) համակարգում է պետական և տեղական
ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական
անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող
գրություններին հրավական հիմնավորվածության
ապահովման աշխատանքները .

ծ) ատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ
հանձնարարականներ :

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար
պահանջվում է**

իրավագիտություն մասնագիտություն բարձրագույն
կրթություն և, համայնքային ծառայության կամ
պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն
երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա
ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական կամ
քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա
աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա
ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի
աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու
տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական
աշխատանքային ստաժ: Հայաստանի Հանրապետության
Սահմանադրության, «Քաղաքացիական օրենսգրքի»,
«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական
ինքնակառավարման մասին», «Վարչական
իրավահարստումների վերաբերյալ օրենսգրքի», «ՀՀ
քրեական դատավարության օրենսգրքի»,
«Աշխատանքային օրենսգրքի», «ՀՀ Հողային օրենսգրքի»,
«Հանրային ծառայության մասին», ՀՀ ընտանեկան
օրենսգրքի, Վարչարարության հիմունքների և
վարչական վարույթի մասին, Տեղեկատվության
ազատության մասին, ՀՀ օրենքների և իր
գործառույթների իրականացման հետ կապված այլ
օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրություն, և իր
լիազորություններին հետ կապված այլ նորմատիվ
իրավական ակտերի անհրաժեշտ հիմնականում,
ինչպես նաև տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում
կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է

անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է օտար (կարգում, կարողանում է բացատրվել) Լեզվի:

5.3 այստանի Զանրապետություն Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի Եկամուտներին հավաքագրման և քաղաքացիներին սպասարկման կազմակերպման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3. 1-18).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի Եկամուտներին հավաքագրման և քաղաքացիներին սպասարկման կազմակերպման բաժնի առաջատար մասնագետի գործառույթները.

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

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում կատարմանը նթացքին, որոնց արդյունքներին մասին զեկուլցում է բաժնի պետին.

գ) իր լիազորություններին սահմաններում անհրաժեշտություն դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուլցագրեր և այլ գրող/բաժնի պետի հանձնարարություններում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանություն և արխիվացման աշխատանքները, ե) իրականացնում է հողի վարձակալություն վարձավճարներին հավաքագրում,

զ) իրականացնում է ոչ բնակելի տարածքների, բացօթյա առևտրի կետերի պայմանագրային պարտավորություններին կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը,

է) իրականացնում է համայնքի վարչական տարածքում առևտրի կետերի օրենքով սահմանված կարգով սանիտարահիգիենիկ և այլ կանոններին վերահսկողությունը,

ը) կատարում է տեղական վճար վճարողներին համակարգչային բազային տվյալներին մուտքագրման և թարմացման աշխատանքներ,

թ) մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները
բարելավման համար մասնակցում է
վերապատրաստումներին,

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

Եկամտները հավաքագրման և քաղաքացիների
սպասարկման կազմակերպման բաժնի առաջատար
մասնագետներն ունենալով, իրավական այլակերպով
նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ
ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար
պահանջվում է**

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

**6.3 այստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի
Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
Ֆինասատնտեսական և եկամտները հավաքագրման
բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3. 1-1).**

**Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
Ֆինասատնտեսական և եկամտները հավաքագրման
բաժնի առաջատար մասնագետի գործառնությունը .**

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները
ժամանակին և պատշաճորակով

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

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

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

դ) Բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբիրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնությունները և խնդիրները բխող հրավական ակտերի, առաջարկությունները, եզրակացությունները և այլ փաստաթղթերի պահպանություն և արխիվացման աշխատանքները
 ե) Բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբմասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին .
 գ) մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին ,
 է) Բաժնի պետին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություններ՝ հրկատարած աշխատանքները վերաբերյալ ,
 ֆ) հանսատնտեսագիտական բաժնի առաջատար մասնագետներին օրենքով, հրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ հրավումներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

Առնվազն միջնակարգ կրթություն և առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, «Համայնքային ծառայություն մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքները, Աշխատակազմի կանոնադրություն և հրկատարողությունները հետևյալով հրավական ակտերի անհրաժեշտիմացություններ, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր հրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվություն տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

7.3 այստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանություն, գյուղատնտեսություն և տնտեսական զարգացման ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3. 1-8).
Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանություն, գյուղատնտեսություն և տնտեսական զարգացման ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետի գործառնություններն .

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճորակով
 բ) հրկատարողությունները սահմաններում անհրաժեշտություն դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում հրաշխատանքային ծրագրերը , ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուղագրեր և այլ գրություններ ,

- գ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացում համապատասխան փաստաթղթերը,
- դ) բաժնի պետի հանձնարարություններում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և ՀՀ օրենսդրությունում սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանները,
- ե) մասնակցում է բնապահպանական և առողջապահական տվյալներին հավաքման և մշակման աշխատանքներին
- զ) ապահովում է համայնքի էկոլոգիական երկրատեղեկատվական համակարգի կիրառումը և տվյալներին բազայի թարմացումը
- է) մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսներին հաշվառման աշխատանքներին
- ը) մասնակցում է անասնահակահամաճարակային միջոցառումներին իրականացման աշխատանքներին
- թ) մասնակցում է հանրային քննարկումներին և լսումներին կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին
- ժ) մասնակցում է բաժնում իրականացվող ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
- ի) մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող գյուղատնտեսական զարգացման նույնպիսի աշխատանքներին
- լ) բաժնի պետի հանձնարարություններում մասնակցում է մասնագիտական դասընթացներին և կլորսեղաններին
- խ) իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ իրազրույթություններ:

Առաջատար մասնագետներն ունենում են օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

Առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայություն մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորություններին հետևյալով իրավական ակտերի անհրաժեշտիմացությունը, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն իր լիազորություններին հետևյալով իրավական ակտերի անհրաժեշտիմացությունը, անհրաժեշտ տեղեկատվություն տիրապետում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

8.9. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթություն, մշակույթի, սպորտի, առողջապահություն և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3. 1-15).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթություն, մշակույթի, սպորտի, առողջապահություն և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետի գործառույթներն են.

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային 2րջանառությունները և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարական ներքին համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.

դ) իր լիազորություններով սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուլցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբիրակականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանություն աշխատանքները.

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

է) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունը ամբմիջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցություն կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին, ԱԾԽ մնացած երեխաներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում նրանց սոցիալական աջակցություն տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

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

թ) բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբողջական է համայնքային ենթակայությունը մարզական հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին և աշակցում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը :

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է .

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

9. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթություն , մշակույթի , սպորտի , առողջապահություն և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետ (Ծածկագիր 3. 1-16).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթություն , մշակույթի , սպորտի , առողջապահություն և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետի գործառնություններն են .

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

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

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարմանը նթացքին .

դ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և

բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկոնցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությունները մշակում և ներկայացնում է համայնքում իրականացվող սպորտային միջոցառումների պլանները.

զ) աջակցում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը.

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

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

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

10. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթություն, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3. 1-17).
Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթություն, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետի գործառնություններն են.

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

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

գ)) իր լիազորություններին սահմաններում
անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և
բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային
ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ,
տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,
միջնորդագրեր, գեկոլգագրեր և այլ գրություններ .

դ)) բաժնի պետի հանձնարարություններում ամբիրականացնում է
աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունները և
խնդիրները բխող իրավական ակտերի,
առաջարկությունների, եզրակացությունների և
այլ փաստաթղթերի պահպանություն աշխատանքները .

ե)) անմիջական դեկլարի հանձնարարություններ
մասնակցում է սոցիալական աջակցություն
ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների)
սոցիալական և նյութական պայմանների
նուսումնասիրման աշխատանքներին`
անհրաժեշտության դեպքում կատարում տնային
այցելություններ .

զ)) օժանդակում է համյանքում կազմակերպող
միջոցառումների /մշակութային, սպորտային,
սոցիալական և այլ ն/տեխնիկական աշխատանքներին :

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար
պահանջվում է**

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

11. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3. 1-10).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի գործառույթներն են .

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

բ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին .

գ) մասնակցում է քաղաքացիական կացություն ակտերի գրանցման դիմումներին ընդունման գործընթացին .

դ) մասնակցում է քաղաքացիական կացություն ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվություն տրամադրման գործընթացին .

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

զ) ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները .

է) իրականացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարություն քաղաքացիական կացություն ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ **Գործակալություն**) լիազորություններին շրջանակներում ծառայություններին մատուցման դիմումներին ընդունման գործընթացը :

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

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

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

ժա) ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացություն ակտերի գրանցման մարմիններին կազմված գործունեություն ակտերի վերաբերյալ հաշվետվությունները .

ժբ) մասնակցում է իրավասու մարմիններին ցատացված և վերջիններին ուղարկվող հարցումներին, միջնորդություններին, գրություններին քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկություններին և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումներին փաստաթղթաշրջանառություն աշխատանքներին

ժգ) գկատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ :

Նշված թափուր պաշտոնը գբադեցնելու համար պահանջվում է

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

12. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3. 1-12).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի գործառույթներն են.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

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

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, և արդյունքների մասին զեկուլցում աշխատակազմի քարտուղարին

դ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուլցագրեր և այլ գրություններ

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարություններով հրավանդում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանություն և արխիվացման աշխատանքները

- զ) կազմում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության, գործակալության ՊՆ ներքին
- է) ապահովում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության, գործակալության պլանների կազմակերպման աշխատանքները
- ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարության կազմակերպում է հանրային բաց լսումներ ու քննարկումներ
- թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ իրազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

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

13. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկազիր 3. 1-13).

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի գործառնություններն են.

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառություններ և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը
- գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.
- դ) իր իրազորություններին սահմաններում և անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուղագրեր և այլ գրություններ.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունը ամբիրակականացում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունները և խնդիրները բխող իրավականակտերի, առաջարկություններին, եզրակացություններին և այլ փաստաթղթերի պահպանությունը աշխատանքները .

զ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունը ամբմասնակցում է սոցիալական աջակցությունը ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական և նյութական պայմանների ուսումնասիրման աշխատանքներին՝ անհրաժեշտության դեպքում կատարում տնային այցելություններ .

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

ը) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունը ամբմասնակցում է սոցիալական աջակցությունը ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական և նյութական պայմանների ուսումնասիրման աշխատանքներին՝ անհրաժեշտության դեպքում կատարում տնային այցելություններ .

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

ի) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցությունը ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին .

լ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունը աջակցում է համայնքային ենթակայությունների մարզական հիմնարկներին ու կազմակերպություններին գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին և աջակցում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը .

խ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ :

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է

Առնվազն միջնակարգ կրթությունը, առանց աշխատանքային ստաժի կամ փորձի, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, „Համայնքային ծառայություն մասին“, „Տեղական ինքնակառավարման մասին“, „Նորմատիվ իրավական

ակտերի մասին,, „Արխիվային գործի մասին,,
Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,
աշխատակազմի կանոնադրության և իր
լիազորությունների հետ կապված իրավական
ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև
տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում
կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և
ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով
աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կանցկացվեն 2023թվականի օգոստոսի 3-ին
ժամը 11.00-ին ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի
համայնքապետարանի շենքում՝ ք. Քաջարան
Լեռնագործների 4 հասցեում: Մրցույթներին
մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և
Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի
կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝
քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ
փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով
/ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,
- տվյալ պաշտոններն զբաղեցնելու համար
մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային
ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից
ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող
փաստաթղթերի դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/
պատճենները՝ բնօրինակների հետմիասին ,
- արական սեռի անձինք նաև զինվորական
գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր
գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի
պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին , կամ
համապատասխան տեղեկանք ,
- մեկլուսանկար՝ 3X4սմ չափսի ,
- անձնագրի կամ նունակականացման քարտի պատճենը :

Քաղաքացիները մրցույթներին մասնակցելու համար
փաստաթղթերն իրենց ցանկության մբ Աշխատակազմ կամ ՀՀ
Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ
վարչություն են հանձնում անձամբ՝ ներկայացնելով
անձնագիր: Քաղաքացիները մրցույթներին

ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային
գրքույկի կամ աշխատանքային գործունեության մասին
տեղեկանքի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական
գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր
գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի
բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից
մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային
օրերից: Դիմումները ընդունման վերջնաժամկետն է՝
2023 թվականի հունիսի 19-ը ներառյալ, մինչև ժամը 18.00-
ը:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող
քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու,
լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես
նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին
ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշխատակազմ
(հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, հեռ.՝ 0285-321811,
098747286) կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի
աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հասցե՝ ՀՀ
ք.Կապան, Գ.Նժդեհի 1.Հեռ.՝ 0285-23550):

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Մ. ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ