

# ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Սյունիքի մարզի Տեղի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ պաշտոնները զբաղեցնելու համար

## 1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ (Ժածկագիր՝ 1.2-1)

### Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- 1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:
- 2) Մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:
- 3) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի «Նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու մասին» N282 որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- 4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- 5) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

## ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Քարտուղարը՝

- 1) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:
- 2) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:
- 3) ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը:
- 4) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:
- 5) Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում:

- 6) հաստատում է Աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.
- 7) Համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.
- 8) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- 9) Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.
- 10) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.
  - 10.1) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած Աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.
  - 10.2) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցության կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.
  - 10.3) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.
  - 10.4) օրենքով նախատեսված դեպքերում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.
  - 10.5) Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.
  - 10.6) Աշխատակազմի՝ իր կողմից նշանակվող և ազատվող համայնքային ծառայողների համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում, կարող է ընդունել իրավական ակտ, մինչև մեկ տարի ժամկետով տվյալ աշխատողի կողմից պաշտոնը զբաղեցնել շարունակելու վերաբերյալ.
  - 10.7) կազմակերպում է Աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
  - 10.8) Համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.
  - 10.9) Համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.
- 11) օրենքով սահմանված կարգով վարում է Համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
  - 11.1) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

- 11.2) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում Համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.
  - 11.3) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:
  - 11.4) Աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
  - 11.5) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ.
  - 11.6) Համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
  - 11.7) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
  - 11.8) ապահովում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.
  - 11.9) ապահովում է Համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.
  - 12) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից Համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.
  - 12.1) կազմակերպում և ապահովում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.
  - 12.2) ապահովում է Համայնքի ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.
  - 12.3) կազմակերպում է Համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.
  - 12.4) վերահսկողություն է իրականացնում Համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
  - 12.5) ապահովում է Համայնքի ավագանու որոշումների առաքումը Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.
  - 12.6) կազմակերպում է խնամակալության և հոգաբարձության հարցերով Համայնքի ղեկավարին, Համայնքի ավագանուն ու խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովին վերապահված լիազորությունների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
  - 12.7) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին.
  - 12.8) կազմակերպում է Աշխատակազմում և համայնքի վարչական տարածքի բնակավայրերի վարչական ներկայացուցչություններում տեղադրված կառավարման և այլ տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքը.
  - 12.9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

## 2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ժածկագիր՝ 3.1-1)

### Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և իրականացնում է սոցիալական սատարողի մասնագիտական գործունեություն կամ ունի միջնակարգ կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական.
- 2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին»,

«Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն:

- 3) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը:
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:
- 3) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը:
- 4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:
- 5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:
- 7) կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին:
- 8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:
- 9) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ:
- 10) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին:
- 11) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում:
- 12) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ:
- 13) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին:
- 14) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը:

- 15) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- 16) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.
- 17) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.
- 18) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.
- 19) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- 20) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.
- 21) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 22) կազմակերպում է համայնքի սոցիալապես անապահով, զոհված և վիրավոր ազատամարտիկների ընտանիքների հաշվառումը և այդ ընտանիքների աջակցության աշխատանքները.
- 23) կազմակերպում և վերահսկում է կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության հետ հարցերի, առողջապահության և սոցիալական բնագավառներում իրականացվող համայնքային ծառայությունները.
- 24) կազմակերպում և վերահսկում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի, համայնքում մշակութային, կրթական, առողջապահական, սպորտային միջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքները.
- 25) իրականացնում է առողջ ապրելակերպին և ֆիզիկական կուլտուրայի, սպորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումներ.
- 26) համակարգում է հանրապետության առողջապահական, մշակութային, սպորտային և կրթական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, ինչպես նաև համագործակցում համայնքային ենթակայության հիմնարկների և համայնքում գործող հանրակրթական հաստատությունների հետ՝ համատեղ կազմակերպում միջոցառումներ.
- 27) համակարգում է համայնքի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները.
- 28) ապահովում է նախադպրոցական, արտադպրոցական, սպորտային հաստատություններում սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան ծրագրերի իրականացումը.
- 29) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.
- 30) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի նախադպրոցական կազմակերպությունների տարեկան ծրագրերի պլանը և հետևում աշխատանքների իրականացման գործընթացին.
- 31) քարտուղարի հանձնարարությամբ ամենօրյա տեղեկատվություն է ապահովում նախադպրոցական հիմնարկներում սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանման, երեխաների հաճախումների, ջերմային ռեժիմի և սննդակարգի վերաբերյալ.
- 32) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքային նախադպրոցական կրթական կազմակերպությունների նյութատեխնիկական և գույքային հագեցվածության վերաբերյալ հաշվետվություններ.
- 33) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքային նախադպրոցական կազմակերպությունների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները, տալիս է եզրակացություններ և առաջարկություններ գործընթացի վերաբերյալ.
- 34) համայնքի ՀԿՏ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.
- 35) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 36) 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:

### 3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-2)

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝**

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- 2) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>, <Տեղական ինքնակառավարման մասին> 3) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 5) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Առաջատար մասնագետը՝

- ա) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ անմիջականորեն մասնակցում է համայնքի տեղական տնտեսական զարգացման պլանի մշակման աշխատանքներին,
- գ) համապատասխանեցնում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանը առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունները, ծրագրերը և մասնավոր հատվածի պլանները,
- դ) իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ թեմաների շրջանակներում,
- ե) համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման ու իրականացման գործընթացը՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում,
- զ) նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը,
- է) նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը համայնքում,
- ը) նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքում,
- թ) գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար,
- ժ) աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին,
- ի) տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն ՏԻՄ-երին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին,
- յ) հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական, տնտեսական ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին,
- խ) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում է արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով,
- ծ) հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ,
- կ) աջակցում է տեղական արժեքային շղթաների զարգացմանը,
- հ) աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին,
- ձ) նպաստում է բիզնեսի աջակցմանն ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բիզնեսի աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ,
- ղ) հանդես է գալիս փոքր և միջին ձեռնարկությունների (ՓՄՁ) զարգացմանն ուղղված վարկային միջոցների ձևավորման առաջարկներով,
- ճ) կատարում է Քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, Քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,
- մ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

### 4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.2-1)

## Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- 2) ունի «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 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

### ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- 1) վարում է համայնքի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում համայնքի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում Քարտուղարին.
  - 2) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
  - 3) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության ներկայացնում Քարտուղարին:
  - 4) անհրաժեշտության դեպքում, Քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին միջոցառումներին. և այլ
  - 5) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Քարտուղարին ներկայացնում առաջարկություններ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. տեղեկանքներ,
  - 6) Քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին.
  - 7) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
  - 8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նա նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ

### 5.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ(ծածկագիր՝ 3.3-1) Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

Մասնագետը՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն:

- 2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», ինչպես նաև՝ «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային 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.

### **ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

#### Մասնագետը՝

- 1) Ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.
- 2) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 3) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Քարտուղարին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, Քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 5) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 6) Քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին.
- 7) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- 9) ապահովում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման վերաբերյալ տեղեկատվության մատչելիությունը և հանրային իրազեկվածությունը, արձանագրում է չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում՝ աղբարկղերից, աղբամաններից, աղբահավաք մեքենաներից, ինչպես նաև սահմանված կարգով կազմակերպված և (կամ) նախատեսված աղբավայրերից դուրս աղբ թափելու, առանց աղբահանության պայմանագրի աղբը հեռացնելու (թափելու) կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը հեռացնելու (թափելու) երևույթները և զեկուցագիր է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին՝ ոլորտի արձանագրված իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթների հարուցման, տուգանքների նշանակման վերաբերյալ, աղբահանության և (կամ) սանիտարական մաքրման վերաբերյալ բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին:
- 10) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու և աշխատակազմի քարտուղարի գործունեության իրավական ապահովման վերաբերյալ աշխատանքներ.
- 11) իրականացնում է փոփոխված և նոր ընդունված իրավական ակտերի մասին իրազեկում աշխատակազմին, ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարներին.
- 12) մասնակցում է համայնքապետարանի և ենթակա կազմակերպությունների կանոնադրությունների կազմելու ու փոփոխելու գործընթացին.
- 13) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում.
- 14) ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի պահանջների կատարման հետ կապված տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորություններին առնչվող գործառույթների իրականացման աշխատանքները, կազմում է վարչական վարույթի գործերի վարումը և հաշվառումը.



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

**6.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ(ծածկագիր՝ 3.3-3)  
Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝**

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- 2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության 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.

**ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Մասնագետը՝

- 1) Ապահովում է Աշխատակազմի տեղեկատվական և ցանցային էլեկտրոնային համակարգերի անխափան աշխատանքները.
- 2) վարում է համայնքային էլեկտրոնային կայքը, ապահովում տեղեկատվության մուտքագրման աշխատանքները.
- 3) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 4) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Քարտուղարին.
- 5) անհրաժեշտության դեպքում, Քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 6) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 7) Քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին.
- 8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

**7.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ(ծածկագիր՝ 3.3-7)  
Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝**

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», ինչպես նաև՝ «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային 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:

### ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Մասնագետը՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- 3) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 7) կազմակերպում է բնակավայրի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ՝ արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
- 8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 9) իրականացնում է բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.
- 10) Ապահովում է տվյալ բնակավայրում աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը: Գործավարությունն իրականացնում է ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ենթահամակարգի միջոցով.
- 11) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով.
- 12) պատասխանատվություն է կրում վարչական նստավայրին վերաբերվող համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
- 13) Կազմակերպում է վարչական նստավայրում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.

- 14) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում նյութեր տեղադրելու նպատակով նկարում և նախապատրաստում է բնակավայրում տեղի ունեցող աշխատանքների, իրադարձությունների և միջոցառումների հետ կապված նյութեր ու այդ ամենը փոխանցում համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցին.
- 15) համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը փակցնում է համապատասխան տեղերում, ապահովում է համայնքի ավագանու կողմից սահմանված տեղեկատվության և համայնքում անցկացված հանրային լսումների ու քննարկումների արդյունքների հրապարակումը.
- 16) ապահովում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների, դիմումների և այլ փաստաթղթերի շրջանառությունը.
- 17) ապահովում է համայնքին վերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվության հրապարակայնությունը.
- 18) ընդունում է բնակավայրի բնակիչների կողմից ներկայացված դիմումները և ներկայացնում քարտուղարին.
- 19) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում.
- 20) օրենքով սահմանված կարգով/վարչական ղեկավարի մասնակցությամբ և/կամ/ օգնությամբ/ կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, ինչպես նաև աղբահանության և կոմունալ այլ վճարների առկայության դեպքում դրանց գանձումը, այդ գործառույթներն իրականացնելիս օգտագործում է ՀԿՏՀ համապատասխան բաժիններում առկա տվյալները.
- 21) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի գինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն գինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային գինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- 22) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 23) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների գինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 24) պատրաստում և դիմումատուներին է տրամադրում համապատասխան պահանջվող տեղական քննարկ/որոշների պատասխանը համայնքապետարանից ստանալուց հետո/:
- 25) վարում է բնակավայրի տնտեսական գրքերը, տեղեկանքներ տրամադրում միայն տնտեսությունների գրքերում տեղ գտած տվյալների շրջանակներում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 26) իրականացնում է բնակավայրի տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի և համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների վարձավճարների գանձումը.
- 27) ըստ պահանջի բնակչությանը տրամադրում է տեղեկանքներ՝ հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների պարտքերի և վճարումների մասին.
- 28) տեղում վճարված հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների անդորրագրերը անմիջապես սկանավորում և ուղարկում է համայնքապետարան՝ համապատասխան մասնագետին, այնուհետև մասնագետի կողմից արված մուտքից հետո անհրաժեշտության դեպքում զրոյական տեղեկանքը տրամադրում է բնակչին.

- 29) հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և այլ վճարների դիմաց գանձված գումարները յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը մինչև ժամը 13:00-ն առաքում է համայնքապետարան և հանձնում համապատասխան աշխատակցին.
- 30) պատասխանում է էլեկտրոնային փոստով համայնքապետարանից ստացված բոլոր տեսակի հանձնարարականներին.
- 31) ՀԿՏ կայքում իր լիազորությունների և իրավասությունների շրջանակներում կատարում է համապատասխան լրացումները, ճշտումները ու փոփոխությունները, վարում է բնակչության ռեգիստրը և համապատասխանեցնում տնտեսությունների գրքի հետ.
- 32) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշիռի նախագիծը.
- 33) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.
- 34) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
- 35) քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 36) քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 37) համայնքի ՀԿՏ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.
- 38) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 39) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

**8.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ(ծածկագիր՝ 3.3-10)  
Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝**

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», ինչպես նաև՝ «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային 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:

**ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**Մասնագետը՝**

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- 3) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ

կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 7) կազմակերպում է բնակավայրի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ՝ արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
- 8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 9) իրականացնում է բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.
- 10) Ապահովում է տվյալ բնակավայրում աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը: Գործավարությունն իրականացնում է ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ենթահամակարգի միջոցով.
- 11) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով.
- 12) պատասխանատվություն է կրում վարչական նստավայրին վերաբերվող համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
- 13) Կազմակերպում է վարչական նստավայրում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.
- 14) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում նյութեր տեղադրելու նպատակով նկարում և նախապատրաստում է բնակավայրում տեղի ունեցող աշխատանքների, իրադարձությունների և միջոցառումների հետ կապված նյութեր ու այդ ամենը փոխանցում համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցին.
- 15) համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը փակցնում է համապատասխան տեղերում, ապահովում է համայնքի ավագանու կողմից սահմանված տեղեկատվության և համայնքում անցկացված հանրային լսումների ու քննարկումների արդյունքների հրապարակումը.
- 16) ապահովում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների, դիմումների և այլ փաստաթղթերի շրջանառությունը.
- 17) ապահովում է համայնքին վերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվության հրապարակայնությունը.
- 18) ընդունում է բնակավայրի բնակիչների կողմից ներկայացված դիմումները և ներկայացնում քարտուղարին.
- 19) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում.
- 20) օրենքով սահմանված կարգով/վարչական ղեկավարի մասնակցությամբ և/կամ/ օգնությամբ/ կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, ինչպես նաև աղբահանության և կոմունալ այլ վճարների առկայության

դեպքում դրանց գանձումը, այդ գործառույթներն իրականացնելիս օգտագործում է ՀԿՏՀ համապատասխան բաժիններում առկա տվյալները.

- 21) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի գինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն գինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային գինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- 22) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 23) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների գինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 24) պատրաստում և դիմումատուներին է տրամադրում համապատասխան պահանջվող տեղականքներ/որոշների պատասխանը համայնքապետարանից ստանալուց հետո/:
- 25) վարում է բնակավայրի տնտեսական գրքերը, տեղեկանքներ տրամադրում միայն տնտեսությունների գրքերում տեղ գտած տվյալների շրջանակներում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 26) իրականացնում է բնակավայրի տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի և համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների վարձավճարների գանձումը.
- 27) ըստ պահանջի բնակչությանը տրամադրում է տեղեկանքներ՝ հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների պարտքերի և վճարումների մասին.
- 28) տեղում վճարված հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների անդորրագրերը անմիջապես սկանավորում և ուղարկում է համայնքապետարան՝ համապատասխան մասնագետին, այնուհետև մասնագետի կողմից արված մուտքից հետո անհրաժեշտության դեպքում գրոյական տեղեկանքը տրամադրում է բնակչին.
- 29) հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և այլ վճարների դիմաց գանձված գումարները յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը մինչև ժամը 13:00-ն առաքում է համայնքապետարան և հանձնում համապատասխան աշխատակցին.
- 30) պատասխանում է էլեկտրոնային փոստով համայնքապետարանից ստացված բոլոր տեսակի հանձնարարականներին.
- 31) ՀԿՏՀ կայքում իր լիազորությունների և իրավասությունների շրջանակներում կատարում է համապատասխան լրացումները, ճշտումները ու փոփոխությունները, վարում է բնակչության ռեգիստրը և համապատասխանեցնում տնտեսությունների գրքի հետ.
- 32) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
- 33) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.
- 34) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
- 35) քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 36) քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 37) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.
- 38) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 39) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

**9. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (Ժամկազիր՝ 3.3-11)  
Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝**

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», ինչպես նաև՝ «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային 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:

**ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**Մասնագետը՝**

1. կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
3. ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.
4. քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
5. անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
6. քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
7. կազմակերպում է բնակավայրի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ՝ արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
8. քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
9. իրականացնում է բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.
10. Ապահովում է տվյալ բնակավայրում աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը: Գործավարությունն իրականացնում է ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ենթահամակարգի միջոցով.
11. բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում

տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով.

12. պատասխանատվություն է կրում վարչական նստավայրին վերաբերվող համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
13. Կազմակերպում է վարչական նստավայրում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.
14. համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում նյութեր տեղադրելու նպատակով նկարում և նախապատրաստում է բնակավայրում տեղի ունեցող աշխատանքների, իրադարձությունների և միջոցառումների հետ կապված նյութեր ու այդ ամենը փոխանցում համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցին.
15. համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը փակցնում է համապատասխան տեղերում, ապահովում է համայնքի ավագանու կողմից սահմանված տեղեկատվության և համայնքում անցկացված հանրային լսումների ու քննարկումների արդյունքների հրապարակումը.
16. ապահովում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների, դիմումների և այլ փաստաթղթերի շրջանառությունը.
17. ապահովում է համայնքին վերաբերող օրենսդրական և ենթօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվության հրապարակայնությունը.
18. ընդունում է բնակավայրի բնակիչների կողմից ներկայացված դիմումները և ներկայացնում քարտուղարին.
19. բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում.
20. օրենքով սահմանված կարգով/վարչական ղեկավարի մասնակցությամբ և/կամ/ օգնությամբ/ կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, ինչպես նաև աղբահանության և կոմունալ այլ վճարների առկայության դեպքում դրանց գանձումը, այդ գործառույթներն իրականացնելիս օգտագործում է ՀԿՏՀ համապատասխան բաժիններում առկա տվյալները.
21. քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի գինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն գինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային գինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
22. քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
23. քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների գինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
24. պատրաստում և դիմումատուներին է տրամադրում համապատասխան պահանջվող տեղականքներ/որոշների պատասխանը համայնքապետարանից ստանալուց հետո/:
25. վարում է բնակավայրի տնտեսական գրքերը, տեղեկանքներ տրամադրում միայն տնտեսությունների գրքերում տեղ գտած տվյալների շրջանակներում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
26. իրականացնում է բնակավայրի տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի և համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների վարձավճարների գանձումը.
27. ըստ պահանջի բնակչությանը տրամադրում է տեղեկանքներ՝ հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների պարտքերի և վճարումների մասին.



28. տեղում վճարված հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների անդորրագրերը անմիջապես սկանավորում և ուղարկում է համայնքապետարան՝ համապատասխան մասնագետին, այնուհետև մասնագետի կողմից արված մուտքից հետո անհրաժեշտության դեպքում գրոյական տեղեկանքը տրամադրում է բնակչին.
29. հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և այլ վճարների դիմաց գանձված գումարները յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը մինչև ժամը 13:00-ն առաքում է համայնքապետարան և հանձնում համապատասխան աշխատակցին.
30. պատասխանում է էլեկտրոնային փոստով համայնքապետարանից ստացված բոլոր տեսակի հանձնարարականներին.
31. ՀԿՏԿ կայքում իր լիազորությունների և իրավասությունների շրջանակներում կատարում է համապատասխան լրացումները, ճշտումները ու փոփոխությունները, վարում է բնակչության ռեգիստրը և համապատասխանեցնում տնտեսությունների գրքի հետ.
32. իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
33. վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.
34. քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
35. քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
36. քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
37. համայնքի ՀԿՏԿ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.
38. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
39. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

### **Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),
  - բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
  - գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
  - դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
  - ե) <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
  - զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),
  - է) անձնագրի պատճենը:
- Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տեղի

համայնքապետարանում և Այունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 17-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմ (Տեղ համայնք, գ.Տեղ, 35 փողոց, թիվ 2, հեռ. +37428496220, +37498551097, Էլ. փոստ՝ [tegh101@mail.ru](mailto:tegh101@mail.ru))

Մրցույթը կկայանա 2024թ նոյեմբերի 29-ին ժամը 11.00-ին՝ Տեղի համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2024թ. նոյեմբերի 15-ը:

Համայնքի ղեկավար՝



Դավիթ Ղուկունց