

ՀՀ Սյունիքի մարզի Տաթևի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-1)

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

1) Բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության 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:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղականիքնակառավարման մասին», «Հարկերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և տեղական վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Համակարգչով ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4) տիրապետել լատար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) կատարում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

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

5) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

7) փոխարինում է առաջատար մասնագետ - հաշվապահին նրա բացակայության ժամանակ.

8) իրականացնում է ֆիզիկական անձանց վերաբերյալ ստացված գույքային հարկերի, տուրքերի և վճարների համայնքային բյուջե հավաքագրված գումարների մուտքագրումը հաշվառվող տեղեկատվական բազաներ, ինչպես նաև ՀԿՏՀ կայքում վարում համայնքի սեփական եկամուտներին վերաբերվող տվյալների և իրոլորտի նվերաբերվող տվյալների բաժինները.

9) իրականացնում է հսկողություն առևտրի և սպասարկման ծառայությունների ոլորտներում.

10) իրականացնում է դրամարկղային գործառնություններ.

11) իրականացնում է կանխիկ դրամի մուտքագրում և ելքագրում դրամարկղ .

12) համայնքի տարածքում՝ առևտրի համայնքային կանոններին համապատասխան, պատրաստում է ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման, բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, գովազդ տեղադրելու և այլ անհրաժեշտ թույլտվությունների նախագծերը.

13) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի, վարձակալական հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների, ինչպես նաև բոլոր տեսակի սեփական եկամուտների հաշվառումը և եկամուտների հավաքագրման վերահսկումը.

14) համագործակցում է վարչական հանձնաժողովի հետ՝ ապահովելով դրամական տուգանքների մուտքը բյուջե.

15) կազմում է բոլոր տեսակի սեփական եկամուտների վերաբերյալ հիշեցման թերթիկները (ծանուցագրերը) երկու օրինակից, գրանցում է դրանք այդ նպատակով վարվող առաքման մատյանում, հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ իրավաբանի հետ համատեղ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համապատասխան միջոցներ.

16) իրականացնում է վարձակալության տրամադրված գույքերի պայմանագրերի հաշվառումը և վճարված գումարների վերաբերյալ ստացված տվյալները մուտքագրում է համակարգչային բազա.

17) իրականացնում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց հավաքագրվող եկամուտների հաշվառումն ու մուտքագրումը, վերահսկում ծառայությունների դիմաց ստացվող եկամուտների հավաքագրումը.

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-1)

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտի մացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու և անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

3) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում և համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.

4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային նորագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ և սնակցում է համապատասխան տեղակա անինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատարան անցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև կրկնված խնդիրների կործառայությունների 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) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումները.

10) կազմում է համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական հաշվետվությունները, ընդունում և քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, նախահաշիվները, հաշվեկշիռները ու ֆինանսա-տնտեսական գործունեությանը վերաբերվող այլ փաստաթղթեր, ստուգում, ամփոփում և այդ մասին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

11) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների ստացումը, ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացումը.

12) կազմակերպում է ֆինանսատնտեսագիտական գործունեություն, այդ թվում՝ ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության պլանավորում՝ բյուջետային հայտերի կազմում և ներկայացում, ֆինանսական գործունեության վերլուծություն և հաշվետվությունների կազմում, թվային և վերլուծական հաշվետվությունների ամփոփում և ներկայացում, ինչպես նաև ծախսային նախահաշիվների կազմում և հաստատման ներկայացում, ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործման ապահովում.

13) եզրակացություն է տալիս քարտուղարին՝ վերջինիս կողմից հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի նախագծերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ.

14) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցների մուտքերն ու ծախսերը.

15) համակարգում է համայնքապետարանի և նրա ենթակայության հիմնարկների ու կազմակերպությունների գնումների գործընթացը.

16) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման աշխատանքները.

17) վարում է նյութական արժեքների հաշվապահական գործառույթների աշխատանքները.

18) համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին ու հաշվապահներին իրազեկում ու պարզաբանումներ է տալիս փոփոխված և նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ.

19) կազմում է համայնքի բյուջեի եկամուտների եռամսյակային համամասնությունները և ներկայացնում քարտուղարին.

20) ապահովում է համայնքի բյուջեի ծախսերի նախահաշիվները և ներկայացնում է քարտուղարին.

21) կազմակերպում է համայնքապետարանի ենթակայության կազմակերպությունների հաստիքային ցուցակների և ծախսերի նախահաշիվների ստուգման և հաստատման գործընթացը.

22) վարում է համայնքային բյուջեի ծախսերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում քարտուղարին.

23) իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված ֆինանսական գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

24) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներ.

25) վերլուծում է համայնքի զարգացման հնարավորությունները, ներկայացնում է գերակայությունները և նախանշում հնարավոր ֆինանսական աղբյուրները.

26) վերլուծում է համայնքի փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող սուբյեկտների վերաբերյալ ֆինանսական տեղեկատվությունը, ներկայացնում է առաջարկություն նրանց աջակցություն ցուցաբերելու համար.

27) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրերին ուղղված սեմինարների և քննարկումների, աջակցում դրանց իրականացմանը.

28) մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

29) մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ տարվող համագործակցության աշխատանքներին.

30) իրականացնում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծություն.

31) մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի տարեկան և հնգամյա աշխատանքային պլանի մշակմանը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունների կազմմանը.

32) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը.

33) ապահովում է աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

34) իրականացնում է պաշտոնատար անձանց այցելությունների հետ կապված արարողակարգային միջոցառումների համար անհրաժեշտ տնտեսական, տրանսպորտային ու նյութական ապահովման աշխատանքներ.

35) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

36) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր լուրտի և վերաբերվող տվյալների բաժինները.

37) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋՍՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր 3.1-2)

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու և անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

3) ապահովում է լուրտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում և 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 տեղակա անինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով լուրտի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների 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 լուրտի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.

8)

քարտուղարի հանձնարարության մեջ կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է համայնքի սանիտարական մարման, աղբահանության, բարեկարգման և կանաչապատման պատասխանատուների հետ, կազմակերպում և վերահսկում համայնքի սանիտարական մարման, աղբահանության, բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքները, դրանց ժամանակին նպատակաշարժող կոմպլեքսային աշխատանքները, ինչպես նաև իրականացնում է <<Աղբահանության սանիտարական մարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

10) կազմակերպում է քաղաքաշինության, կոմունալ-կառավարման, հողօգտագործման, գովազդի, տրանսպորտի, տնտեսվարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և սպասարկման բնագավառներում ՏԻՄ լիազորությունների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները.

11) կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի, շինությունների և չբնակելի տարածքների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը.

12) կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.

13)

միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում գտնվող պատմական կուլթայի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ.

14)

հսկողություն է ապահովում համայնքում կառուցապատման նպատակով օտար վաճառականության տրամադրված հողերի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ.

15) կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից.

16) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման նախնական քննարկում, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան քարտուղարի ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար.

17)

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

18) ապահովում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի, շենքերի և շինությունների օտարման և նամայահանման գամյա ծրագրերի կազմումը.

19)

կազմակերպում և իրականացնում է համայնքում իրականացվող անշարժ գույքի հետ կապված աճուրդներն ու մրցույթները.

20)

կազմակերպում է ներհամայնքային տրանսպորտի կանոնավոր տրավորափոխադրումների իրականացումը.

21)

կազմակերպում և վերահսկում է ներհամայնքային և ներհամայնքային անշարժ գույքի և ճանապարհաշինական նորոգման աշխատանքները, պահպանման և նուշահագործման, ինչպես նաև փողոցների և բակերի արտաքին լուսավորության աշխատանքները.

22) օրենքով սահմանված դեպքերում նկարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

23) ապահովում է տեղական տուրքերի տեսակների համապատասխան տրվող թույլտվությունների քաղաքաշինական բազային սովյալներին կազմումը նթույլ տվությունների տրամադրումը.

24) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության նախնական դաշխատանքների իրականացումը և կազմում համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանը.

25) սահմանված կարգով ապահովում է ենթերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման նպահպանման, կառուցապատողների տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարումը.

26) կազմում է կառուցապատում իրականացնող անձանց համայնքապետարանից տրվող անհրաժեշտ քաղաքաշինական փաստաթղթեր.

27) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնություն է ինիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

28) սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում է կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

29) կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան ներկայացնում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության որոշման նախագծերը, նտրամադրվող թույլտվությունը ուղրանց ժամկետներին ավարտի մասին իրազեկում է քարտուղարին.

30) կազմում են ներկայացնում է իր կողմից սկսվող գովազդի, առևտրի և ծառայությունների լորտում օրենքով սահմանված գործունեության բզբաղվող անձանց տրամադրվող թույլտվությունների նախագծերը նթույլ տվություններն ուղրանց ժամկետներին ավարտի նմասին իրազեկում է քարտուղարին.

31) սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեղեզական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը.

32) ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար, ապահովում է ապօրինի հողազավթումների կանխարգելումը.

33) իրականացնում է արկային բազային հողօգտագործողների հողերի կադաստրային սովյալների ճշտում.

34) իրականացնում է սկողություն համայնքում քաղաքաշինական նպատակով տրամադրված հողերի պայմանագրերի և օտարված հողերի պահանջների կատարման նկատմամբ.

35) կազմում է անհրաժեշտ քաղաքաշինական սխեմաներ և ներկայացնում է առաջարկություն գոտի ավորման սխեմաների վերաբերյալ.

36)

քարտուղարի հանձնարարության բիրականացում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառույթները.

37)

նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջներին պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.

38)

հսկողություն է իրականացնում համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի իրականացման նկատմամբ.

39)

մասնակցում է պետական նահանջային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետևելու, հողամասերի վարձավճարների հարկերի գանձման, հողերի պահպանության միջոցառումների իրականացմանը.

40)

վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի հողային ֆոնդին պատկանող օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջներին պահպանման նկատմամբ.

41)

կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

42)

մասնակցում է հողային ֆոնդին պատկանող օգտագործման, հողային կադաստրի վարման, հողի բերրության վերականգնման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման, ժամանակին տնտեսական շրջանառության մեջ ընդգրկման, հողի խախտման հետևանքով առաջացած վնասները կատարելիս հողի բերրիչ արտադրանքի անհատական, պահպանման օգտագործման բնագավառների աշխատանքներին.

43)

քարտուղարի հանձնարարության բիրականացում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալներ իճշտում.

44)

կազմակերպում է ներհամայնքային տրանսպորտի կանոնավորող և տրաֆիկային կարգապահող մեքենայի իրականացումը.

45)

կազմում և ամենամսյա պարբերությամբ քարտուղարին է տրամադրում համայնքի տարածքում գործող տաք սուժառայությունների կանոնակարգի ստվյալները.

46)

կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում տաք սուժառայությունների կանոնակարգի վերաբերյալ որոշումների թույլ տվյալներին և խազմերը թույլ տվյալներն ուղղանց ժամկետներին և վարտի մասին իրազեկում և քարտուղարին.

47)

համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր կողմից վերաբերվող տվյալների բաժինները.

ԱՇԽԱՏԱԿԱՋՄԻ ԱՌԱՋ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-3)

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

- 1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության 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, «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթությունն իրականացնում է սոցիալական ստորաբաժնի մասնագիտական գործունեություն կամ ունի միջնակարգ կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթությունն (կամ) ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, 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:
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով.

2) իր կողմից մշակված իրավականակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննությանն ուղարկելու և անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

3) ապահովում է լրր տի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.

4) քարտուղարին է ներկայացնում լրր տի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում,

իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղակա նիսնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպությունների ցուցանալով լրր տի առջև դրված խնդիրների կործանող նյութերի իրականացման հետևանքով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավականակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

7) կազմակերպում է իր լրր տի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.

8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իր լրր տի 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 գործառնությունների 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, գոհված և վիրավոր ազատամարտիկների ընտանիքների հաշվառումը և այդ ընտանիքների աջակցության աշխատանքները.

23) կազմակերպում և վերահսկում է կրթության, մշակութային, 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 սպրեյակերպին 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 սանհիտարահիգիենիկ 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) մասնակցում է նախադպրոցական հաստատությունների համար անհրաժեշտ սննդի ձեռքբերման գնումների նախապատրաստման աշխատանքներին:

35) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իրոլորտին վերաբերվող տվյալներ իրաժիշկները:

36) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

37) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋՍԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-4)

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով:

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության նուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:

3) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում և համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը:

4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ձեռագրերը, անհրաժեշտության դեպքում,

իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղակա անինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատարան և անցից, կազմակերպությունների ցատանալու թրտի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

7) կազմակերպում է իրոլորտի վերաբերյալ լրադաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին:

8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրոլորտի վերաբերյալ խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

9) իրականացնում է համայնքի զարգացման ծրագրերի մշակումը և կազմումը, համայնքի զարգացման հնարավորությունների վերլուծումը,

10) կազմում է ծրագրեր միջազգային և տեղական դրամաշնորհներին մասնակցելու համար.

11) մասնակցում է համայնքի և այլ երկրների համապատասխան տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցության աշխատանքներին.

12) մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող պետական, միջազգային և այլ դոնոր կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծությանը.

14) նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների և նախագծերի սահմանմանը

15) ձեռնարկում վերլուծություն տնտեսական և ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակում ռազմավարություն՝ այդ հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ

16) բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորությունները.

17) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի քույր քաղաքների և արտասահմանյան այլ քաղաքների հետ բարեկամական կապերի հաստատման և համագործակցային աշխատանքների ծավալման ու դրանց զարգացման աշխատանքներին.

18) ապահովում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքումը, տրամադրումը ըստ անհրաժեշտության, որոնք տեղակայվում են համայնքի պաշտոնական կայքում.

19) տիրապետում է ՀՀ տարածքում սննդի մատուցման, հյուրանոցային, տուրիստական և այլ ծառայություններ մատուցող ընկերությունների մասին տեղեկատվությանը և նպաստում է համայնքի հետ համագործակցությանը.

20) ապահովում է հանդիսավոր ելույթների, ուղերձների, շնորհավորանքների, շնորհակալագրերի, շնորհագրերի, ցավակցական հեռագրերի, պաշտոնական գրությունների կազմման, թարգմանության ու համապատասխան կազմակերպություններին և անձանց առաքման աշխատանքների կատարումը.

21) կազմակերպում է համայնքում տեղի ունեցող բոլոր տեսակի հանդիպումները, հյուրերի այցերը, համայնքի ղեկավարի բոլոր տեսակի հանդիպումները և վերահսկում դրանց իրականացումը.

22) համայնքի պաշտոնական կայքում և բոլոր համացանցային էջերում տեղադրում է համայնքին վերաբերվող տեղեկատվությունները, հայտարարությունները, իրադարձությունները, պատրաստում և տեղադրում նյութեր համայնքում իրականացվող ծրագրերի և աշխատանքների վերաբերյալ, համայնքի բոլոր բնակավայրերում ապահովում հայտարարությունների և տեղեկատվության հասանելիությունը.

23) համագործակցելով համայնքի բնակավայրերի համապատասխան աշխատակիցների հետ կազմակերպում է բնակավայրերում բոլոր տեսակի հանդիպումները, հավաքագրում տեղի ունեցած միջոցառումների, իրադարձությունների ու հանդիպումների մասին տեղեկատվությունը և այդ ամենը լրամշակելով տեղադրում համապատասխան կայքերում.

24) պատասխանատվություն է կրում համայնքի պաշտոնական կայքում և համացանցային այլ էջերում համայնքին վերաբերվող տեղադրված նյութերի պատշաճ որակի վերաբերյալ.

25) համայնքի ՀՏՏ կայքում վարում է իրադարձությունների վերաբերվող տվյալների բաժինները.

26) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

27) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋՍԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-5)

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության ներքին իրավական ակտերի և հրաժեշտի մացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբերիչ ավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի և նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության նուղարկելու և հրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

3) ապահովում է լրրոտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում և համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.

4) քարտուղարին է ներկայացնում լրրոտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղակալին և նախապատրաստում նրան հարկի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին, այդ մասին է ներկայացնում պաշտոնատարան անցից, կազմակերպությունների ցատանալով լրրոտի առջև դրված խնդիրների կործակողական և հետևողական հրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի և նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

7) կազմակերպում է իր լրրոտի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.

8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իր լրրոտի վերաբերյալ խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կադրային որոշումների մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները.

10) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ համայնքապետարանի կառավարման ներքո գտնվող համայնքային կազմակերպությունների ղեկավարների, վարչական ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև աշխատակազմում համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները և իրականացնում է կադրային գործի վարումը.

11) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

12) իրականացնում է համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվող թղթակցությունների դասակարգումը և հաշվառումը.

13) քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և որոշումների, ավագանու որոշումների և քարտուղարի հրամանների գրանցումը, հաշվառումն ու համարակալումը կնքված հատուկ մատյաններում.

14) քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է մտից և ելից գրությունների կազմումն ու գրանցումը կնքված հատուկ մատյաններում և պատասխանատվություն կրում դրանց կատարման ժամկետների վերաբերյալ.

15) քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է մտից գրությունների մուտքագրումը և գրանցումը համայնքային տեղեկատվական համակարգ և ելից գրությունների կազմումը, գրանցումն ու տպագրումը.

16) իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, սքանավորումը, առաքումն ու տպագրումը.

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

18) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

19) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք կառավարության լիազոր մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.

20) աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր.

21) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է աշխատակազմի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին ու հարցաշարերի կազմմանը.

22) հաշվառում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարի եզրակացություններով, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դրանք և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

23) կազմում է աշխատակազմի տվյալ տարվա ընթացքում հերթական, ինչպես նաև ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկերը.

24) իրականացնում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.

25) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, արխիվային գործը, վարում է աշխատակազմի անձնական գործերը.

26) վերահսկում և առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին՝ համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարների՝ օրենսդրությանը և ավագանու որոշումներին չհամապատասխանող հրամանները չեղյալ համարելու մասին.

27) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է ավագանու նիստերի նախապատրաստման գործընթացը.

28) ապահովում է որոշումների նախագծերի տրամադրումը համայնքի ավագանիներին համապատասխան ժամկետներում.

29) հետևում է աշխատակազմ մուտքագրված գրությունների, բողոքների և դիմումների վերաբերյալ տրված հանձնարարականների ժամկետների կատարման ընթացքին և այդ մասին տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

30) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում փաստաթղթերի կատարման ժամկետների ու գործավարության կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ.

31) անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում համայնքի ներքո գտնվող համայնքային կազմակերպություններին.

32) վերահսկում և հավաքագրում է բոլոր բնակավայրերից ստացված աշխատակիցների աշխատանքի հաճախումների մատյանները.

33) ապահովում է համայնքապետարանում վարվող կադրերի անձնական գործերը.

34) վերահսկում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը.

35) իրականացնում է փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը, ստեղծում է արխիվի տեղեկատու համակարգը, վարում է արխիվային ֆոնդի, գործերի և փաստաթղթերի հաշվառումն ու պահպանումը.

36) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման.

37) քարտուղարի հանձնարարությամբ արխիվից տրամադրում է արխիվային անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճեններ և տեղեկանքներ.

38) օգնում է աշխատակազմին ընթացիկ գործավարության և իրեն հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներում.

39) իրականացնում է պաշտոնական տեղեկագրերի գրանցման ու հաշվառման աշխատանքները.

40)

մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին,

նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու,

աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիտեի ատներ կայացնելու համար.

41) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

42)

իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտքաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններուն են ալուղեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է բաժնի պետին և աշխատակազմի քարտուղարին.

43) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման արմինների պաշտոնատարան ձևով երապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

44) կազմակերպում է համապատասխան փաստաթղթերի, իրավականակտերի փակցումը համայնքապետարանի շենքի, վարչական շենքերի և համայնքում նախատեսված հայտարարությունների տախտակներին.

45) վերահսկում է բնակավայրերի տնտեսությունների գրքերի վարման գործընթացը (տվյալները համեմատելով ՀԿՏՀ համակարգում գետեղված տվյալների հետ).

46) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

47) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

48) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր լուրտի նվերաբերվող տվյալների բաժինները.

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋ ԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-6)

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի հանրաժեշտի մացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին պատշաճորակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության նուղարկելու և հրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

3) ապահովում է լուրտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.

4) քարտուղարին է ներկայացնում լուրտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ և սակցում է համապատասխան տեղակա անինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատարան և անցից, կազմակերպությունների ցատանալու լուրտի առջև դրված խնդիրների կործանող թերի 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 լուրտի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.

8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իր լուրտի վերաբերյալ խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումները.

10) կազմում է համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական հաշվետվությունները, ընդունում և քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, նախահաշիվները, հաշվեկշիռները ու ֆինանսա-տնտեսական գործունեությանը վերաբերվող այլ փաստաթղթեր, ստուգում, ամփոփում և այդ մասին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

11) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների ստացումը, ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացումը.

12) կազմակերպում է ֆինանսատնտեսագիտական գործունեություն, այդ թվում՝ ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության պլանավորում՝ բյուջետային հայտերի կազմում և ներկայացում, ֆինանսական գործունեության վերլուծություն և հաշվետվությունների կազմում, թվային և վերլուծական հաշվետվությունների ամփոփում և ներկայացում, ինչպես նաև ծախսային նախահաշիվների կազմում և հաստատման ներկայացում, ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործման ապահովում.

13) եզրակացություն է տալիս քարտուղարին՝ վերջինիս կողմից հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի նախագծերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ.

14) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցների մուտքերն ու ծախսերը.

15) համակարգում է համայնքապետարանի և նրա ենթակայության հիմնարկների ու կազմակերպությունների գնումների գործընթացը.

16) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման աշխատանքները.

17) վարում է նյութական արժեքների հաշվապահական գործառույթների աշխատանքները.

18) համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին ու հաշվապահներին իրազեկում ու պարզաբանումներ է տալիս փոփոխված և նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ.

19) կազմում է համայնքի բյուջեի եկամուտների եռամսյակային համամասնությունները և ներկայացնում քարտուղարին.

20) ապահովում է համայնքի բյուջեի ծախսերի նախահաշիվները և ներկայացնում է քարտուղարին.

21) կազմակերպում է համայնքապետարանի ենթակայության կազմակերպությունների հաստիքային ցուցակների և ծախսերի նախահաշիվների ստուգման և հաստատման գործընթացը.

22) վարում է համայնքային բյուջեի ծախսերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում քարտուղարին.

23) իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված ֆինանսական գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

24) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրի կազմելու աշխատանքներ.

25) վերլուծում է համայնքի զարգացման հնարավորությունները, ներկայացնում է գերակայությունները և նախանշում հնարավոր ֆինանսական աղբյուրները.

26) վերլուծում է համայնքի փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող սուբյեկտների վերաբերյալ ֆինանսական տեղեկատվությունը, ներկայացնում է առաջարկություն նրանց աջակցություն ցուցաբերելու համար.

27) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրերին ուղղված սեմինարների և քննարկումների, աջակցում դրանց իրականացմանը.

28) մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

29) մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ տարվող համագործակցության աշխատանքներին.

30) իրականացնում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծություն.

31) մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի տարեկան և հնգամյա աշխատանքային պլանի մշակմանը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունների կազմմանը.

32) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը.

33) ապահովում է աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

34) իրականացնում է պաշտոնատար անձանց այցելությունների հետ կապված արարողակարգային միջոցառումների համար անհրաժեշտ տնտեսական, տրանսպորտային ու նյութական ապահովման աշխատանքներ.

35) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

36) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր լուր տիմվերաբերվող տվյալների բաժինները.

37) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-1)

Մասնագետը համակարգում է Տաթև համայնքի Տաթև բնակավայրի աշխատանքները՝

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Համակարգչով ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության և օրենսդրական ակտերի անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

3) ապահովում է լուր տիմ փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.

4) քարտուղարին է ներկայացնում լուր տիմ աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում,

իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղակա նախնական կառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպությունների ցատանալու լուր տիմ առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների 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 տեղական ինքնակազմակերպությունների, հսկողությունների և նրանց առաջարկությունների,

դիմումների և 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 և ենթահամակարգի միջոցով.

11) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման արմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարման ընթացիչներին մասնակցության և հանրային բացը սումներին 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 այլ ամենը փոխանցում համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցին.

15) համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը փակցնում է համապատասխան տեղերում, ապահովում է համայնքի ավագանու կողմից սահմանված տեղեկատվության և համայնքում անցկացված հանրային լուսման երիտասարդականների արդյունքների հրապարակումը.

16) ապահովում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների, դիմումների և այլ փաստաթղթերի շրջանառությունը.

17) ապահովում է համայնքի նվերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նախաձեռնություններին և նախագծերին, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերին և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների լոռտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխություններին մասին տեղեկատվության հրապարակայնությունը.

18) ընդունում է բնակավայրի բնակիչների կողմից ներկայացված դիմումները և ներկայացնում քարտուղարին.

19) անակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող ու սուցման 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 գործառնություններին իրականացնելիս օգտագործում է ՀԿՏՀ համապատասխան բաժիններում առկա տվյալները.

21) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցման առաջին վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին 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.

22) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

23) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

24)

պատրաստում և նիմումատուներին և տրամադրում համապատասխան պահանջվող տեղական քննարկողների 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 անդորրոգրերը 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 գործառնությունների 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 լրորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.

ների 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 վճարումների մասին:

28) տեղում վճարված հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների անդորրոգրերը 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 գործառնությունների 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 լրորտիկն վերաբերվող տվյալների բաժինները:

38) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

39) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ԱՇԽԱՏԱՎԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ծածկագիր՝ 3.2-3)

Մասնագետը համակարգում է Տաթև համայնքի Հարժիս բնակավայրի աշխատանքները Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտի մացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու,

տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելուունակություն:

3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելուունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով:

16) ապահովում է

համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների, դիմումների և այլ փաստաթղթերի շրջանառությունը.

17) ապահովում է

համայնքի նվերաբերող օրենսդրական և նախաօրենսդրական և նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների լուրջ տնտեսական և համայնքի ավագանու և ղեկավարի ղեկավարման, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվության հրապարակայնությունը.

18) ընդունում է բնակավայրի բնակիչների կողմից ներկայացված դիմումները և ներկայացնում քարտուղարին.

19) անակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին հրապարակում և (կամ) ներգրավում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող սոցիալական նվերապատրաստման 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 գործառնությունների բնականացու լի սօգտագործում է ՀԿՏՀ համապատասխան բաժիններում առկա տվյալները.

21) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին 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.

22) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

23) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

24)

պատրաստում և դիմումատուներին է տրամադրում համապատասխան պահանջվող տեղական քննիչ/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) 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 գործառնությունների 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 լրտիմվերաբերվող սվյալների բաժինները.

38) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

39) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-4)

Մասնագետը համակարգում է Տաթև համայնքի Հալիձոր բնակավայրի աշխատանքները Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ

1) Առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության և օրենսդրական հրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

3) ապահովում է լրտիմվերաբերության շրջանառությունը, լրացնում և համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.

4) քարտուղարին է ներկայացնում լրտիմվերաբերության աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում,

իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գործություններ.

5)

անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղակալ անինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով լրտիմվերաբերված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

6) քարտուղարի հանձնարարության մեջ պահովում է իրավականակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

7) կազմակերպում է բնակավայրի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը,

կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի նավագանու կողմից քաղաքացիներին ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրան ցառաջարկությունների,

դիմումների բողոքների քննարկման և նրանց ցածր կատարման արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.

8) քարտուղարի հանձնարարության մեջ 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-ի կատարման փաստաթղթաշրջանառության և նրան համակարգի միջոցով.

11) բնակավայրի բնակիչներին,

հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝

սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավականակտերով,

ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին մասնակցության նկատմամբ համայնքի բազմաթիվ անդամների կողմից կազմակերպման և անցկացման կարգերով.

12) պատասխանատվություն է կրում վարչական նստավայրին վերաբերվող

համայնքի ղեկավարի ընտրումների,

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 նավագանու ընդունված նորմատիվ իրավականակտերը փակցնում է

համապատասխան տեղերում, ապահովում է համայնքի նավագանու կողմից

սահմանված տեղեկատվության և համայնքում

անցկացված համայնքի լսումների օրենքներին արդյունքների հրապարակումը.

16) ապահովում է

համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների, դիմումների և այլ փաստաթղթերի շրջանառությունը.

17) ապահովում է

համայնքի նվերաբերող օրենսդրական և նրան օրենսդրական նախաձեռնություններին նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի,

համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների լուր տներում համայնքի նավագանու ղեկավարի ընտրումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական,

կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխություններին մասին տեղեկատվության

հրապարակայնությունը.

18) ընդունում է բնակավայրի բնակիչների կողմից ներկայացված դիմումները և ներկայացնում

քարտուղարին.

19) անակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկումն (կամ) ներգրավում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող ուսուցմանն 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 սպեցիալ սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, ինչպես նաև աղբահանության և կոմունալ այլ վճարների առկայության դեպքում դրանց գանձումը, այդ գործառնությունների բաղադրանքները և սոցիալական աջակցությունները:

21) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին 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.

22) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

23) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագործայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

24)

պատրաստում և նիւմումատներին է տրամադրում համապատասխան պահանջվող տեղական քննարկումների 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 սպեցիալ 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 գործառնությունների 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 իրողորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.

38) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

39) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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 (ներքի), վկայականի (ներքի), 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 գորակոչային 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 Տաթևի համայնքապետարանում և Սյունիքի 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 Տաթևի համայնքապետարանի աշխատակազմ (Տաթև համայնք, գ. Շինուհայր, Մայրուղի 14, հեռ.՝ 0284-95-530, 077-748-747) և Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հեռ.՝ 0285-4-35-50):

Մրցույթը կկայանա 2018թ նոյեմբերի 15-ին ժամը 11.00-ին՝ Տաթևի համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. հոկտեմբերի 31-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Սյունիքի մարզ, Տաթև համայնք, գ. Շինուհայր, Մայրուղի 14

Հեռ.՝ 077-748-747

Էլ. փոստ՝ tatev.syuniq@mta.gov.am

ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ