

# ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Արագածոտն մարզի Ապարանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար

## 1. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-1)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծմանը.

գ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է [www.aparan.am](http://www.aparan.am) և e-community.am հարկային բազան:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է վարչական տարածքում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը.

զ) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, որոնք կորողինացվում են բաժնի գլխավոր մասնագետի միջոցով.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

թ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

## **2. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-2)**

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծմանը.

գ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է [www.aparan.am](http://www.aparan.am) և e-community.am հարկային բազան:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է վարչական տարածքում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը.

զ) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, որոնք կոորդինացվում են բաժնի գլխավոր մասնագետի միջոցով.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

թ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

### **3. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-3)**

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծմանը.

գ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է [www.aparan.am](http://www.aparan.am) և e-community.am հարկային բազան:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է վարչական տարածքում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը.

զ) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, որոնք կոորդինացվում են բաժնի գլխավոր մասնագետի միջոցով.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

թ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

#### **4. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-4)**

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծմանը.

գ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է [www.aparan.am](http://www.aparan.am) և e-community.am հարկային բազան:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է վարչական տարածքում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը.

զ) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, որոնք կոորդինացվում են բաժնի գլխավոր մասնագետի միջոցով.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

թ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

#### **5. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-5)**

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծմանը.

գ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է [www.aparan.am](http://www.aparan.am) և e-community.am հարկային բազան:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է վարչական տարածքում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը.

զ) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, որոնք կոորդինացվում են բաժնի գլխավոր մասնագետի միջոցով.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

թ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**6. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-6)**

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

#### **2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝**

ա) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին:

բ) բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծմանը:

գ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է [www.aparan.am](http://www.aparan.am) և e-community.am հարկային բազան:

դ) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

ե) մասնակցում է վարչական տարածքում աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

զ) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, որոնք կորորդինացվում են բաժնի գլխավոր մասնագետի միջոցով:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

թ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

## **7. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-14)**

### **Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

#### **1. Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ունի <<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:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) անմիջականորեն ենթակա է աշխատակազմի քարտուղարին:

բ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները կատարում է ժամանակին:

գ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

ե) ՀՏԿՀ համակարգով ապահովում է անհրաժեշտ նյութերի հրապարակումը և ՀՏԿՀ համակարգի ընդհանուր աշխատանքը:

զ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

է) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

թ) աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝ ունի Օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

## **8. ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-15)**

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

1. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<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.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

2. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է աշխատակազմում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթային շրջանառություն և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց.

դ) զբաղվում է համայնքում առևտրի, հանրային սննդի, գովազդի, կենցաղային ծառայությունների և տրանսպորտի ոլորտներում համայնքապետի կողմից տարվող քաղաքականության իրականացմամբ, նրանցում օրենսդրության պահանջների պահպանման, խախտումների հայտնաբերման դեպքում ներկայացնում առաջարկություններ: Օրենքով սահմանված կարգով սուբյեկտներին տրամադրում է գործունեության թույլտվություններ, կազմակերպում է տեղական տուրքերի հավաքագրումներ.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ և բաժնի պետի հանձնարարությամբ նշված ոլորտներում իրականացնում է համապատասխան ստուգումներ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ակտեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) Մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

ի) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

յ) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

## **9. ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-16)**

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

**1. Առաջատար մասնագետը՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<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.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

**2. Առաջատար մասնագետը՝**

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է աշխատակազմում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթային շրջանառություն և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց.

դ) Ապահովում է ներդրումային ծրագրերի համակարգումը, հանդիսանում է միջհամայնքային համագործակցության պատասխանատուն:

ե) ապահովում է զբոսաշրջության և թվային մարկետինգի համակարգումը, ապահովում է միջոցառումների և փառատոնների կազմակերպումը: Կատարում է համայնքի մարդածին և բնածին մրցակցային քարտեզագրում, համակարգում է համայնքի առաջ մղում աշխատանքները:

զ) մասնակցում է տնտեսական զարգացման և ռազմավարական պլանների և ներդրումային ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքներին:

է) ապահովում է համայնքի հյուրանոցային ցանցի և զբոսաշրջության ծառայության համակարգում: Մշտական համագործակցություն է ապահովում տուրիստական օպերատորների հետ:

ը) Օտար լեզուներով /մասնավորապես՝ անգլերեն/ ապահովում է միջազգային ծրագրերի, ֆորումների, ցուցահանդեսների, սեմինարների մասնակցությունը, կազմում դրանց վերաբերող փաստաթղթերը, ներկայացնում համապատասխան հայտեր:

թ) մասնակցում է համայնքի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշարձանների, ինչպես նաև մարդածին և բնածին առավելությունների քարտեզագրման աշխատանքներին և կազմում համապատասխան ուղեցույցեր:

Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) Մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

ի) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

յ) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

## **10. ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-17)**

**Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

**1. Առաջատար մասնագետը՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<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.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

**2. Առաջատար մասնագետը՝**

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է աշխատակազմում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթային շրջանառություն և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց:

դ) մասնակցում է տնտեսական զարգացման և ռազմավարական պլանների և ներդրումային ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքներին:

ե) մասնակցում է էներգաարդյունավետ, էներգետիկ ծրագրերի, բնապահպանական ծրագրերի/կենսաբազմազանություն, անտառներ, հանքավայրեր և այլ կանաչապատ տարածքներ/ հետ տարվող աշխատանքները:

զ) ապահովում է բնակիչ-մասնավոր սեկտոր, համայնք և այլ կառույցների հետ համագործակցությունը:

է) Ապահովում է ըստ ոլորտների ծրագրերի կազմումը, կատարում համապատասխան կարիքների գնահատում և վերլուծություն, վարում է տվյալների բազան: Համակարգում է այլընտրանքային ուսումնական կենտրոնների հետ տարվող աշխատանքը: Օտար լեզուներով մասնակցում է /մասնավորապես՝ անգլերեն/ ապահովում է միջազգային ծրագրերի, ֆորումների, սեմինարների մասնակցությունը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում հայտեր, կազմում դրանց վերաբերող փաստաթղթերը:

ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

թ) Մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ժ) Համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ի) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:**

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):

2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):

3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:

4. **Աշխատանքային գրքույկի պատճենը:**

5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:

6. Անձնագրի պատճենը:

**Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 1-ին, ժամը 11:00-ին, Ապարանի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2022 թվականի հուլիսի 14-ը է:**

**Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 0252 2-43-93, 041-41-42-00) կամ Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):**

ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ