

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒԹ Յ ՈՒՆ****ՀՀ Արագածոտն մարզի Ապարանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝  
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների  
համար****1.ԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-17)****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 գործառնություններից 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.

**2.ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-18)****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 և պատշաճ որակով. 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 վարչական տարածքներում կոմունալ տնտեսության հարցերով: Սխտեմատիկաբար վարչական տարածքներում անցկացնում է ուսումնասիրություններ, բացահայտում առկա խնդիրները և այդ ուղղությամբ ներկայացնում համապատասխան տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ նյութեր.

ե) վարչական ղեկավարներին և համայնքի կոմունալ ծառայության տնօրեններին օգնում է հանրային բաց լուծումների կազմակերպման, բնակչության հետ հանդիպումների անցկացման, նրանց կողմից բարձրացված կոմունալ տնտեսության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ և զեկուցումներ.

զ) հետևում է վարչական տարածքներում աղբահանության և ջրօգտագործման աշխատանքների կազմակերպմանը, ապահովում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հետ համապատասխան ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի կնքման աշխատանքները:

է) իրականացնում է բնակչության կոմունալ ծառայության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ը) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման, ջեռուցման, սեղավատար ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը.

թ) օրենքով սահմանված կարգով աջակցում է բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների ձևավորմանը: Ապահովում է համայնքի մասնակցությունն այդ շենքերի սպասարկմանը, ապաստարանների ապահովումը՝ իր սեփականությունը հանդիսացող բնակարանների քանակին համապատասխան.

ժ) Սահմանված կարգով նպաստում է համայնքում կատարվող կոմունալ տնտեսության ոլորտի շինարարությունների և վերանորոգումների աշխատանքներին, ծրագրերի նախագծման ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների վերաբերյալ տալիս եզրակացություն, կազմում է համապատասխան փաստաթղթեր:

ժա) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները.

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

**3. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՂԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-19)**

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 բաժնում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի գյուղատնտեսական գծով փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

ե) իրականացնում է գյուղատնտեսական հարցերով հաշվառում և ապահովում է գյուղատնտեսության ոլորտի տեղեկանքների տրամադրում: Ապահովում է բնակչության ռեգիստրի շտեմարանի կազմման աշխատանքները: Համակարգում է վարչական տարածքների ծխամատյանների կազմման աշխատանքները: Մշտապես հսկողություն իրականացնում դրանց փոփոխությունների ապահովման և լիարժեքության ապահովման ուղղությամբ:

զ) համայնքի վարչական տարածքներից ընդունում է գյուղատնտեսական աշխատանքների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքներ, կատարում այդ աշխատանքների հաշվառում և պահանջարկի ուսումնասիրություն, արդյունքների վերաբերյալ կազմում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և ներկայացնում բաժնի պետին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ի) բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված արտականություններ:

#### **4. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ**

##### **ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-13)**

1. Բաժնի 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. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) անմիջականորեն ենթակա է բաժնի պետին.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությունները կատարում է ժամանակին.

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

դ) Ապահովում է ՋԹ-ների օրինականացման աշխատանքները, մշտապես մոնիթորինգ է իրականացնում ջրի որակի ցուցանիշների վերաբերյալ, կազմում հաշվետվություններ, համակարգում է համայնքի տարածքում աղբյուրների քլորացման աշխատանքները:

ե) Օժանդակում է համայնքի տարածքում ՕԿԱԶ-ների մաքրման և աղտահանման աշխատանքներին:

զ) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման, ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը:

է) աջակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությանը:

ը) ապահովում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ, մասնավորապես՝ համայնքի սանիտարական տեսուչի լիազորությունները:

թ) հետևում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությանը և դրանց պահպանման աշխատանքներին, իրականացնում է «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:

ժ) Մասնակցում է բնապահպանական ծրագրերի իրականացման, հսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում վնասակար արտանետումների և թափոնների ուղղությամբ, ներկայացնում առաջարկություններ: Մասնակցում է սեմինարների:

ժա) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները:

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

## **5.ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝3.1-13)**

### **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 տվյալ ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

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

դ) ապահովում է համայնքի տարածքում քաղաքացիներին կամ իրավաբանական անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող հողամասերում գտնվող ինքնակամ կառույցների, հայտնաբերումը, հաշվառումը և դրանց օրենքի համապատասխանեցում:

ե) իրականացնում է բազմաբնակարան կամ ստորաբաժանված շենքերում՝ շենքերի ծավալից դուրս՝ բնակարանին կամ ոչ բնակելի տարածքին կից ինքնակամ իրականացված կառույցների (պատշգամբ, սենյակ, խոհանոց և այլն) շենքի, դրանց տեխնիկական վիճակի մասին դրական եզրակացության առկայության դեպքում՝ օրենքով սահմանված կարգով օրինականացումը:

զ) հսկողություն է իրականացնում պետական կամ համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերում գտնվող ինքնակամ կառույցներ նկատմամբ, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում որոշման նախագծեր և առաջարկություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Իր լիազորությունների սահմաններում նշված ոլորտներում իրականացնում է համապատասխան ստուգումներ, նախապատրաստում վարչական իրավախախտումների ակտեր:

է) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, այլ գրություններ, դրանք նախապես քննարկելով բաժնի պետի հետ:

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

զ) մասնակցում է քաղաքաշինության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժ) աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

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

## **6.ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝3.1-14),**

### **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 տվյալ ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

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

դ)ապահովում է տրամադրված շինարարական թույլտվություններով կատարվող աշխատանքների նկատմամբ՝ շինարարական հսկողություն, թերությունների առկայության դեպքում ներկայացնում զեկուցագրեր:

ե) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների, ինժեներական կառույցների հաշվառումը և ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի պատրաստմանը:

զ) Համայնքի տարածքում ապահովում է քաղաքաշինական գործունեության հսկողությունը, առաջարկություն է ներկայացնում ապօրինի շինարարությունը կանխելու և դադարեցնելու ուղղությամբ:

է)իրականացնում է համայնքի կողմից պատվիրված շինարարական աշխատանքները կատարող շինարարական ընտրությունների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ստուգում և համապատասխանեցնում օրենքի պահանջներին:

ը) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, այլ գրություններ, դրանք նախապես քննարկելով բաժնի պետի հետ:

թ) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ժ)օգնում և օժանդակում է ինքնակամ կառույցների հարցերով զբաղվող առաջատար մասնագետին՝ համայնքի տարածքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից իրականացված ինքնակամ

կառույցների հայտնաբերման, հաշվառման, վարչական իրավախախտումների ակտերի կազման, վարչական վարույթներ իրականացման հարցում, վերջինիս բացակայության դեպքում փոխարինում նրան:

ի) մասնակցում է քաղաքաշինության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

յ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

խ) աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

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

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

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

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

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հինապարտության 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) Օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակներ, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է՝ զորակոչի, զորահավաքի ու վարժանքների նախապատրաստման աշխատանքներին, նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ ՏԻՄ վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի քաղաքացիական պաշտպանության և տարահանման պլանների կազմման աշխատանքներին, աջակցում ԱԻ ուսումնավարժանքներին:

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

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

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

## **8.ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-10),**

1. 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 այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է տվյալ բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

դ) 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:

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

զ) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

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

ը) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

**9.ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-11),**

1. 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 այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝**

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է տվյալ բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

դ) 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:

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

զ) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

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

ը) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

### **10.ԵԱԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-6)**

1. Առաջատար մասնագետը՝

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

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Անշարժ գույքի հարկի 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 տեղեկատվությանը:

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) Պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների լուծումը:

գ) իրականացնում է Ապարան քաղաքում և համայնքի վարչական տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է հարկային բազան: Հանդիսանում է տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման պատասխանատու:

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 բաժնում 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:

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:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ 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. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
5. Անձնագրի պատճենը:

**Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի հոկտեմբերի 20-ին, ժամը 11:00-ին, Ապարանի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2025 թվականի հոկտեմբերի 3-ը:**

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

**ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

: