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

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (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», «Տեղական ինքնակառավարման 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 և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4) տիրապետել օտար (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 իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.

9) իրականացնում է հսկողություն առևտրի և սպասարկման ծառայությունների ոլորտներում.

10) իրականացնում է դրամարկղային գործառույթներ.

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 ԱՌԱՋԱՏԱՐ 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 կրթություն և իրականացնում է սոցիալական սատարողի մասնագիտական գործունեություն կամ ունի միջնակարգ կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, 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 պատշաճ որակով.

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

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

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

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

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

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

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

9) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.

10) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

11) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

12) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.

13) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.

14) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

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

16) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

17) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.

18) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.

19) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

20) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.

21) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

22) կազմակերպում է համայնքի սոցիալապես անապահով, զոհված և վիրավոր ազատամարտիկների ընտանիքների հաշվառումը և այդ ընտանիքների աջակցության աշխատանքները.

23) կազմակերպում և վերահսկում է կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության հետ հարցերի, առողջապահության և սոցիալական բնագավառներում իրականացվող համայնքային ծառայությունները.

24) կազմակերպում և վերահսկում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի, համայնքում մշակութային, կրթական, առողջապահական, սպորտային միջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքները.

25)իրականացնում է առողջ ապրելակերպին և ֆիզիկական կուլտուրայի, սպորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումներ.

26) համակարգում է հանրապետության առողջապահական, մշակութային, սպորտային և կրթական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, ինչպես նաև համագործակցում համայնքային ենթակայության հիմնարկների և համայնքում գործող հանրակրթական հաստատությունների հետ՝ համատեղ կազմակերպում միջոցառումներ.

27) համակարգում է համայնքի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները.

28) ապահովում է նախադպրոցական, արտադպրոցական, սպորտային հաստատություններում սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան ծրագրերի իրականացումը.

29) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.

30) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի նախադպրոցական կազմակերպությունների տարեկան ծրագրերի պլանը և հետևում աշխատանքների իրականացման գործընթացին.

31) քարտուղարի հանձնարարությամբ ամենօրյա տեղեկատվություն է ապահովում նախադպրոցական հիմնարկներում սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանման, երեխաների հաճախումների, ջերմային ռեժիմի և սննդակարգի վերաբերյալ.

32) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքային նախադպրոցական կրթական կազմակերպությունների նյութատեխնիկական և գույքային հագեցվածության վերաբերյալ հաշվետվություններ.

33) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքային նախադպրոցական կազմակերպությունների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները, տալիս է եզրակացություններ և առաջարկություններ գործընթացի վերաբերյալ.

34) մասնակցում է նախադպրոցական հաստատությունների համար անհրաժեշտ սննդի ձեռքբերման գնումների նախապատրաստման աշխատանքներին.

35) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.

36) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

37) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:  
**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ 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, 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 պատշաճ որակով.

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

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

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

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

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

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

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

9) 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) hամագործակցելով 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 ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.

26) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

27) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-2)**

**Մասնագետը համակարգում է Տաթև համայնքի Խոտ 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 պատշաճ որակով.

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

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

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

5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

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

7) կազմակերպում է բնակավայրի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ՝ արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.   
 8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.  
 9) իրականացնում է բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.  
 10) Ապահովում է տվյալ բնակավայրում աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը: Գործավարությունն իրականացնում է ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ենթահամակարգի միջոցով.  
 11) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ` սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով.  
 12) պատասխանատվություն է կրում վարչական նստավայրին վերաբերվող համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.  
 13) Կազմակերպում է վարչական նստավայրում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.  
 14) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում նյութեր տեղադրելու նպատակով նկարում և նախապատրաստում է բնակավայրում տեղի ունեցող աշխատանքների, իրադարձությունների և միջոցառումների հետ կապված նյութեր ու այդ ամենը փոխանցում համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցին.  
 15) համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը փակցնում է համապատասխան տեղերում, ապահովում է համայնքի ավագանու կողմից սահմանված տեղեկատվության և համայնքում անցկացված հանրային լսումների ու քննարկումների արդյունքների հրապարակումը.  
 16) ապահովում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների, դիմումների և այլ փաստաթղթերի շրջանառությունը.  
 17) ապահովում է համայնքին վերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվության հրապարակայնությունը.  
 18) ընդունում է բնակավայրի բնակիչների կողմից ներկայացված դիմումները և ներկայացնում քարտուղարին.  
 19) անակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում.  
 20) օրենքով սահմանված կարգով/վարչական ղեկավարի մասնակցությամբ և/կամ/ օգնությամբ/ կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը, ինչպես նաև աղբահանության և կոմունալ այլ վճարների առկայության դեպքում դրանց գանձումը, այդ գործառույթներն իրականացնելիս օգտագործում է ՀԿՏՀ համապատասխան բաժիններում առկա տվյալները.  
 21) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի 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 զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.  
 23) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.  
 24) պատրաստում և դիմումատուներին է տրամադրում համապատասխան պահանջվող տեղականքներ/որոշների պատասխանը համայքապետարանից 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 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 գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.  
 36) քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.  
 37) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.  
 38) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.  
 39) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.   
ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),  
բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները` բնօրինակների հետ միասին,  
գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,  
դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,  
ե) <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,  
զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),   
է) անձնագրի պատճենը:  
Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ` անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են 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 դեկտեմբերի 20-ին ժամը 11.00-ին` Տաթևի համայնքապետարանում:  
Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. դեկտեմբերի 5-ը:

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

Հեռ..` 077-748-747

Էլ. փոստ` [tatev.syuniq@mta.gov.am](mailto:tatev.syuniq@mta.gov.am)

[**ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ**](https://www.azdarar.am/announcments/org/42/)