**Հավելված**

**Մարտունի համայնքի ղեկավարի**

**2022 թվականի հունիսի 24-ի N357-Ա որոշման**

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-9), կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-10), սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-11), իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-12), իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-13), քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-14), գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-15), քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-16) թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար։**

1. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-9)**

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գնումների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.
3. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
4. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար․
5. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
6. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
7. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
8. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
10. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
11. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
12. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
13. մշակում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի նախագծերը.
14. օժանդակում է զարգացման ծրագրեր իրականացնող միջազգային և տեղական կազմակերպությունների հետ համայնքին վերաբերվող ծրագրերի ներգրավման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին.
15. «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան կազմակերպում է համայնքապետարանի կարիքների համար կատարվող գնումների գործընթացը.
16. պատասխանատու է պատվիրատուի ` գնումների գործընթացի և համակարգման համար.
17. եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ, ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.
18. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
19. կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.
20. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
21. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
22. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
23. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
24. ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։
25. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-10)**

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զանգվածային լրատվության 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) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.
3. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
4. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար․
5. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
6. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
7. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
9. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
10. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.
11. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
12. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
13. մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթերի` հայոց լեզվի նորմերին և իրավական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանության ապահովման աշխատանքներին.
14. հետևում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մուտքագրված փաստաթղթերի և հանձնարարականների կատարման ընթացքին.
15. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնագիտական խորհրդատվություն է իրականացնում համայնքապետարանի և նրան ենթակա նախադպրոցական, կրթամշակութային կազմակերպությունների, ինչպես նաև համայնքում գործող կրթական այլ կազմակերպությունների հետ (արվեստի դպրոց, մարզադպրոց, մշակույթի տուն և այլն).
16. վերահսկում է բաժնում իրականացվող գործավարության ամբողջ ընթացքը.
17. օժանդակում է բարեգործական ակցիաների կազմակերպման և անցկացման գործընթացներին.
18. կազմում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին.
19. նախապատրաստում է աշխատակազմի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.
20. համագործակցում է այլ համայնքների մարզամշակութային ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ, կազմում փոխայցելությունների ծրագրեր.
21. համակարգում և օժանդակում է համայնքում իրականացվող մարզամշակութային միջոցառումների անցկացմանը.
22. ըստ անհրաժեշտության անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագրեր իր կողմից սպասարկվող բնագառավարի գործերի և իրավիճակի մասին.
23. ուսումնասիրում է կրթամշակութային հիմնախնդիրները, նպաստում է մշակութային կյանքի աշխուժացմանը, ազգային ծեսերի, տոների, ավանդույթների պահպանմանը.
24. կազմակերպում է անվանի մարդկանց նվիրված մեծարման երեկոները, կազմակերպում է փառատոններ.
25. պարբերաբար այցելում է համայնքի ենթակայությամբ գործող մանկապարտեզներ, կատարում ուսումնասիրություններ երեխաների հետ տարվող կրթական ծրագրերի և ուսուցման որակի վերաբերյալ.
26. հետևում է համայնքապետարանի ենթակա կազմակերպություններում կատարվող աշխատանքներին, հետևողական լինում տարեկան ծրագրերի և ուսումնական պլանների կատարմանը..
27. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
28. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
29. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
30. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ․

ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

1. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-11)**

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասն», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն , տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.
3. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
4. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար։
5. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
6. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
7. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
9. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
10. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.
11. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
12. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
13. մասնակցում է համայնքապետարանի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.
14. հետևում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մուտքագրված փաստաթղթերի և հանձնարարականների կատարման ընթացքին.
15. օժանդակում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների հայտնաբերմանը.
16. միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին օգնելու հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իրենց կարողությունները.
17. նպաստում է համայնքում բնակվող սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների սոցիալական կարիքների բավարարմանը` կազմակերպելով տնային այցելություններ և հնարավորության դեպքում մատուցելով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ կամ ուղղորդելով սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններ կամ մասնագիտացված այլ կազմակերպություններ.
18. օժանդակում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմմանը և իրականացմանը որպես առանձին ծրագիր կամ որպես համայնքի հնգամյան զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մաս.
19. օժանդակում է համայնքային ենթակայության բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող հաստատությունների գործունեությունը.
20. նպաստում է համայնքի տարածքում արտահիվանդանոցային ձևով բժշկական օգնության և սպասարկման իրականացմանը.
21. մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
22. պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.
23. վերահսկում է բաժնում իրականացվող գործավարության ամբողջ ընթացքը.
24. կազմում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին.
25. նախապատրաստում է աշխատակազմի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.
26. ըստ անհրաժեշտության անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագրեր իր կողմից սպասարկվող բնագառավարի գործերի և իրավիճակի մասին.
27. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
28. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
29. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
30. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
31. ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ
32. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-12)**

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության , ընտանեկան , հողային , վարչական դատավարության, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.
3. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
4. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.
5. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
6. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
7. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
8. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
10. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
11. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.
12. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
13. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
14. օժանդակում է համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և վարչական անձնակազմի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը.
15. դատարան ներկայացնելու համար օժանդակում է անպարտաճանաչ հողի հարկ, գույքահարկ, աղբահանության վարձավճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ և համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված այլ հայցադիմումների, դիմումների, վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
16. կատարում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերին դատական ներկայացուցչության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
17. օժանդակում է համայնքում հրապարակային միջոցառումների անցկացման իրազեկումների հետ կապված աշխատանքների կատարմանը.
18. կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների իրավական խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
19. աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ավագանու մշտական գործող հանձնաժողովներին և համայնքապետարանի հանձնաժողովներին իրենց որոշումների նախապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման հարցում.
20. oժանդակում է համայնքապետարանում նախատեսվող խորհրդակցությունների նախապատրաստմանը.
21. նախապատրաստում է թույլտվություն պահանջող առևտրային գործունեության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
22. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
23. ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։
24. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-13)**

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, ընտանեկան, հողային, վարչական դատավարության, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.
3. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
4. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.
5. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
6. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
7. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
8. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
10. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
11. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.
12. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
13. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
14. օժանդակում է համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և վարչական անձնակազմի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը.
15. դատարան ներկայացնելու համար օժանդակում է անպարտաճանաչ հողի հարկ, գույքահարկ, աղբահանության վարձավճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ և համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված այլ հայցադիմումների, դիմումների, վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
16. կատարում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերին դատական ներկայացուցչության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
17. օժանդակում է համայնքում հրապարակային միջոցառումների անցկացման իրազեկումների հետ կապված աշխատանքների կատարմանը.
18. կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների իրավական խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
19. աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ավագանու մշտական գործող հանձնաժողովներին և համայնքապետարանի հանձնաժողովներին իրենց որոշումների նախապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման հարցում.
20. oժանդակում է համայնքապետարանում նախատեսվող խորհրդակցությունների նախապատրաստմանը.
21. նախապատրաստում է թույլտվություն պահանջող առևտրային գործունեության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
22. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
23. ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.
24. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-14)**

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.
3. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
4. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար։
5. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
6. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
7. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
8. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
10. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
11. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.
12. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
13. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
14. իրականացնում է համայնքապետարանի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հետ կապված աշխատանքները.
15. իրականացնում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով համայնքապետարանում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպման աշխատանքները.
16. իրականացնում է համայնքապետարանում ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքները.
17. իրականացնում է համայնքապետարանում համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքները.
18. իրականացնում է համայնքապետարանում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների կատարման աշխատանքները.
19. իրականացնում է բաժնի գործառույթներից բխող համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի մշակման աշխատանքները.
20. իրականացնում է համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում համայնքային ծառայողին մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել իր պաշտոնը զբաղեցնել թույլատրելու իրավական ակտի նախագի կազմման աշխատանքները և ներկայացնում բաժնի պետին.
21. իրականացնում է համայնքային ծառայողների անձնական գործերի կազմումը, վարումը, համայնքապետարանի համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև համայնքապետարանի ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների անձնական գործերի վարումը.
22. իրականացնում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները, ինչպես նաև համայնքային ծառայության տեղեկատվական հարթակում տվյալների տեղադրումը.
23. իրականացնում է համայնքապետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.
24. մասնակցում է համայնքապետարանի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրությանը, վերլուծությանը.
25. բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ` դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
26. կազմակերպում է համայնքապետարանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների մրցույթների անցկացումը.
27. ապահովում է համայնքապետարանի հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնների նշանակելու կամ պաշտոններից ազատելու մասին ծանուցումը` բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովին ներկայացնելու աշխատանքները.
28. ստանում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերը պատրաստելու համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.
29. ուսումնասիրում է մրցույթին մասնակցելու հայտ ներկայացրած քաղաքացու փաստաթղթերը.
30. անձնական գործերը կազմելու, համալրելու նպատակով կարող է ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
31. իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները և ներկայացնում բաժնի պետին.
32. համապատասխան ուսումնական հաստատություններից կարող է ստանալ տեղեկատվություն պրակտիկա անցնող ուսանողների վերաբերյալ.
33. մասնակցում է գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով համայնքապետարանի միասնական գործավարության իրականացմանը.
34. իրականացնում է էլեկտրոնային տարբերակով մտից փաստաթղթերի համակարգ մուտքագրման, գրանցման և էլեկտրոնային տարբերակով բաժնի պետին ուղարկելու աշխատանքները.
35. իրականացնում է թղթային տարբերակով քարտուղարություն ներկայացված ներքին շրջանառության փաստաթղթերի գրանցումը և մուտքագրումը համակարգ.
36. իրականացնում է թղթային տարբերակով մտից փաստաթղթերի դրոշմակնքման, պատկերամուտով (սքաներ) համակարգ մուտքագրման, գրանցման էլեկտրոնային տարբերակով բաժնի պետին ուղարկելու աշխատանքները.
37. իրականացնում է համակարգ մուտքագրված փաստաթղթերի թղթային տարբերակների սահմանված կարգով պահպանումը.
38. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելիության կազմակերպական, դիմումների հաշվառման և քննարկման աշխատանքներ.
39. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
40. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
41. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
42. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ․
43. ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։
44. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-15)**

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Զինապարտության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի 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) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Գործառույթներն են՝**

1. աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.
3. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
4. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար։
5. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
6. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
7. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
8. անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
9. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
10. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
11. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
12. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
13. աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
14. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ օրենքով սահմանված կարգով կատարում է համայնքի նախազորակոչային տարիքի երեխաների գրանցումը համապատասխան գրանցամատյանում.
15. հաշվառում է համայնքի զորակոչային տարիքի հասած երեխաներին.
16. աջակցում է զոհված (մահացած) զինծառայողների ընտանիքների, հաշմանդամ զինծառայողների սոցիալական խնդիրների լուծմանը.
17. մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանելու, աշխատանքի ընդունելու և աշխատանքից ազատելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
18. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
19. իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
20. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի դպրոցներում, մշակութային և մանկապատանեկան այլ հիմնարկներում կազմակերպվող ռազմահայրենասիրական միջոցառումներին և կարող է հանդես գալ զեկուցումներով, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ.
21. մասնակցում է զորացրված զինակոչիկների հաշվառման , հաշվառումից դուրս գրման, նրանց համապատասխան փաստաթղթերով ապահովման գործընթացներին
22. աջակցում է համայնքի աշխարհազորային պայմանական բրիգադի և (կամ) գումարտակի համայնքում հաշվառված քաղաքացիներից աշխարհազորայիններով համալրման աշխատանքներն
23. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
24. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
25. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
26. համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
27. ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։
28. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-16)**

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «ՀՀ պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին» օրենքների, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրության, 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։

**Գործառույթներն են՝**

1. աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը
3. կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները
4. պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.
5. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով
6. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
7. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
8. իր լիազորություների հետ կապված՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
9. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացը.
10. մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին.
11. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների, վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման, վկայականներում հայտնաբերված անճշտությունների ուղղման աշխատանքները.
12. ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները.
13. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության /այսուհետ՝ Գործակալություն/ լիազորությունների շրջանականերում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը.
14. պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
15. պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առընչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր.
16. Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակակագրությունը և անփոփումը.
17. ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ հաշվետվությունները.
18. իրականացնում է իրավասու մարմիններից ստացված հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների մուտքագրումը և ժամանակին պատասխանում դրանց.
19. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
20. ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 28-ին, ժամը 10:00-ին, Մարտունու համայնքապետարանում, համայնքի ղեկավարի աշխատասենյակում (ք․ Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ):**

Մրցույթներին մասնակցելու համար կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք․

**Ներկայացվող փաստաթղթեր՝**

1․ Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)․

2․ Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին․

3․ Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին․

4․ Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի․

5․ Անձնագրի պատճենը։

Փաստաթղթերն ընդունվում են Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնում (ք․ Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ), ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ը, բացի հանգստյան օրերից:

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետը՝ 2022 թվականի հուլիսի 13-ը ներառյալ։**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք․ Մարտունի, Շահումյան 2/։