

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

### 1. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ /ծածկագիր՝ 2.1-1/

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

#### **Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին>>, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

#### **Բաժնի պետը՝**

• կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

• քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

• մշակում և առաջարկություններ է ներկայացնում Աշտարակ համայնքի բյուջեի նախագծի, ինչպես նաև Աշտարակ համայնքի բնակավայրերին Աշտարակ համայնքի բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ,

• կազմում է Աշտարակ համայնքի բյուջեի ծախսերը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է համապատասխան որոշումների նախագծերը,

• ներկայացնում է առաջարկություններ Աշտարակ համայնքի ծախսերի, դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ,

• ապահովում է Աշտարակ համայնքի բյուջեի ծրագրերի գծով գնումների պլանի և դրա փոփոխությունների նախապատրաստումը և Աշտարակ համայնքի ղեկավարի կամ Աշտարակ համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված պատասխանատու անձի հաստատման ներկայացումը.

• վերլուծություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում Աշտարակի համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գնումների համակարգման աշխատանքների վերաբերյալ.

• տրամադրում է մեթոդական օժանդակություն և խորհրդատվություն՝ Աշտարակի համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին, համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին գնումների կազմակերպման գործընթացում, անհրաժեշտության դեպքում հսկողություն է սահմանում վերջիններիս կողմից կազմակերպվող գնման գործընթացների նկատմամբ.

• կազմակերպում է Աշտարակ համայնքի բյուջեի միջոցների հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները.

• Աշտարակ համայնքի ղեկավարի կարգադրության առկայության դեպքում կազմակերպում է համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների գնման գործընթացները

• նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

• նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ փաստաթղթեր.

• իրականացնում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված գնումների գործընթացի ուսումնասիրություն և նախնական հսկողություն.

• սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքապետարանի և համայնքապետարանի ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից գնման գործընթացների հայտարարությունների և հրավերների հրապարակման գործընթացը:

• մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին.

• իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

## **2. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ/ծածկագիր՝ 2.1-2/**

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

**Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

- «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի,

աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Բաժնի պեղը՝**

• կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

• քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

• անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

• մշակում, կազմում և առաջարկություններ է ներկայացնում Աշտարակ համայնքի բյուջեի նախագծի վերաբերյալ:

• մշակում և կազմում է Աշտարակ համայնքի սեփական եկամուտների ցուցանիշների եռամսյա և ամսական բաշխումը:

• իրականացնում է Աշտարակ համայնքում տեղական հարկեր, տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների (այսուհետ հարկատու) միասնական հաշվառում:

• Աշտարակ համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան ծրագիրը:

• անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

• ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

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

• իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

### **Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

### **3. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ/Ժաձկագիր՝ 2.1-3/**

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է

Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### **Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Բաժնի պետը՝**

• կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

• քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

• համայնքապետարանի ստորաբաժանումների, կազմակերպությունների, ընկերությունների կողմից Աշտարակ համայնքի բյուջեով նախատեսված ծախսերի կատարման, ինչպես նաև հատուկ և նպատակային հիմնադրամներից տրամադրվող հատկացումների, փոխառությունների օգտագործման իսկությունը, նպատակայնությունը և արդյունավետությունը, դրանց օրինականության նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն:

• ուսումնասիրում է Աշտարակ համայնքի բյուջեի եկամուտների հավաքագրման գործընթացը և այն իրականացնող սուբյեկտների կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Աշտարակ համայնքի ավագանու որոշումների, Աշտարակ համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերի պահանջների պահովումը:

• հաշվապահական հաշվառման վարման և Աշտարակ համայնքի բյուջեի կատարման մասին հաշվետվությունների կազմման և ներկայացնելու՝ << օրենսդրությամբ, Աշտարակ համայնքի ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին՝ համապատասխանությունը:

• հսկողություն է իրականացնում խախտումների և թերությունների վերացման, համայնքապետարանին, կազմակերպություններին և հիմնարկներին հասցրած վնասի վերականգնման ուղղությամբ ձեռնարկվող միջոցների արդյունավետության նկատմամբ:

• գնահատում է համայնքապետարանի ստորաբաժանումներում, կազմակերպություններում և հիմնարկներում իրականացվող աուդիտի գործառույթները, հաշվետվությունների արժանահավատությունը:

• վերահսկողության արդյունքների հիման վրա ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ պաշտոնատար անձանց կողմից ընդունված՝ << օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնելու կամ կասեցնելու վերաբերյալ, ինչպես նաև արձանագրված խախտումների վերացման, պատճառված նյութական վնասի փոխհատուցման և մեղավոր անձանց պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, ստանում է դրանց կատարումը հաստատող փաստաթղթեր:

• անհրաժեշտության դեպքում, իր իրավասությունների սահմաններում իրականացրած գործողությունների արդյունքների հիման վրա կարող է առաջարկություններ ներկայացնել իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ:

- նախապատրաստում է վերահսկվող օբյեկտի վերահսկման արդյունքների քննարկման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձին կամ մարմնին հասցեագրվող գրությունները:

- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

#### **4. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ/ծածկագիր՝ 2.1-4/**

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

#### ***Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքների, Քաղաքացիական օրենսգրքի, Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, Վարչական դատավարության օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

#### ***Բաժնի պետը՝***

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

- քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

- ապահովում է Աշտարակի համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ենթակայության կազմակերպությունների իրավական աջակցությունը:

- մշակում է իրավական ակտերի, պայմանագրերի նախագծեր:

- այլ մարմինների կողմից Աշտարակ համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի, համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից Աշտարակ համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ:

- ստուգում է Աշտարակ համայնքի ղեկավարին ներկայացվող որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը

- համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակվող պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ, հաստատված պայմանագրերը հաշվառում և գրանցում է պայմանագրերի հաշվառման գրքում.
- համայնքապետարանում քննարկվող իրավական լուծումներ պահանջող հարցերի վերաբերյալ տալիս է մասնագիտական եզրակացություններ.
- ուսումնասիրում է Աշտարակ համայնքին առնչվող օրենսդրական դաշտը և ներկայացնում օրենսդրական բարեփոխումների վերաբերյալ առաջարկություններ.
- աջակցում է ՀՀ իրավական ակտերի կենսագործմանն ուղղված համայնքապետարանի աշխատակազմում տարվող աշխատանքներին.
- ապահովում է Աշտարակ համայնքի և համայնքապետարանի աշխատակազմի շահերի պաշտպանությունը ՀՀ դատական մարմիններում, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հարաբերություններում.
- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք է տալիս քաղաքացիների և կազմակերպությունների այն առաջարկություններին, դիմումներին և գանգատներին, որոնց քննարկումը հանձնարարված է բաժնին.
- ապահովում է Աշտարակ համայնքի ավագանու և Աշտարակ համայնքի ղեկավարի այն որոշումների ու կարգադրությունների կատարման ընթացքը և /կամ/ կատարման հսկողությունը, որոնք վերաբերվում են համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բնույթի գործառույթներին.
- Աշտարակ համայնքի ղեկավարին և համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.
- իրականացնում է Աշտարակ համայնքի ղեկավարի որոշումներով և հանձնարարականներով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ.
- բաժնին իրավասու է համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից, կազմակերպություններից, հիմնարկներից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ իրեն վերապահված գործառույթներն իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկություններ.
- մասնակցում է Աշտարակ համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության աշխատանքներին՝ ապահովելով աշխատանքների համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին.
- ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմում ստեղծված այլ հանձնաժողովների գործունեության համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին.
- Աշտարակ համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի տարեկան ծրագիրը.
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողի ծառայողական բնութագիրը,
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### **Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին>>, <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> ՀՀ օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Բաժնի պետը՝**

• կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

• քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

• հետևում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործմանը.

• ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է ներհամայնքային հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը, վերահսկում նրա երթուղիներն ու չվացուցակները, կազմակերպում կանգառների և կայանատեղերի գործունեությունը.

• իրավասու մարմինների ներկայացմամբ առաջարկություն է ներկայացնում համայնքային ենթակայության ճանապարհների երթևեկության նշանների տեղակայման ու հանման վերաբերյալ.

• համակարգում է բոլոր տեսակի ուղևորատար ընդհանուր օգտագործման տրանսպորտի աշխատանքն անկախ դրանց պատկանելիությունից և սեփականության ձևից.

• սահմանված կարգով հաստատում է համայնքային ուղևորատար տրանսպորտի չվացուցակներն ու ապահովում դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

• համայնքի զարգացման գլխավոր հատակազծին համապատասխան իրականացնում է միջոցառումներ համայնքային ուղևորատար տրանսպորտի երթակարգավարական կետերի համակարգի կատարելագործման, համայնքային տրանսպորտի համալիր զարգացման և դրա հեռանկարային տեսակների ընտրության ուղղությամբ.

• առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների /բացառությամբ երթուղային տաքսիների/ ծառայություն իրականացնելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

• իրականացնում է համայնքի երթուղային ցանցի ճշգրտման, համայնքային ուղևորատար ընդհանուր օգտագործման տրանսպորտի և թեթև մարդատար տաքսիների կայանման տեղերի տեղաբաշխման, տրանսպորտային միջոցների երթևեկության չվացուցակներում և ժամային գրաֆիկներում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքները.

• մասնակցում է համայնքի ճանապարհա-փողոցային ցանցի զարգացմանն առնչվող քաղաքաշինական հարցերի մշակմանը, եզրակացություններ տալիս ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման տեխնիկական միջոցների ներդրման նպատակահարմարության մասին.

• ըստ անհրաժեշտության՝ տալիս է եզրակացություններ Աշտարակ համայնքի տարածքում կազմակերպվող շինհրապարակներով փողոցների երթևեկելի մասերի և մայթերի հատվածների զբաղեցման հնարավորության և նպատակահարմարության վերաբերյալ.

• իրականացնում է ուղևորատար տրանսպորտի կանգառանշանների գույքագրումը.

• սահմանված կարգով մասնակցում է Աշտարակի համայնքապետարանի կողմից համակարգվող ընկերությունների և կազմակերպությունների տրանսպորտային միջոցների դուրս գրման և օտարման մասին հարցերի նախապատրաստմանը.

• մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում ոլորտի բարելավմանն ուղղված միջոցառումների համալիր ծրագրեր և վերահսկում դրանց կատարումը.

• համապատասխան շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ համատեղ մշակում և Աշտարակ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կատարելագործման և վթարայնության նվազեցման վերաբերյալ:

• Աշտարակ համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան ծրագիրը.

• կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը.

• աջակցում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգմանը և կանաչապատմանը.

• օրենքով սահմանված կարգով աջակցում է բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների ձևավորմանը: Աջակցում է համայնքի մասնակցությունն այդ շենքերի սպասարկմանը՝ իր սեփականությունը հանդիսացող բնակարանների քանակին համապատասխան:

• Համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով, օրենքով սահմանված կարգով, ներկայացնում է պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի վերաբերյալ առաջարկություն:

• Համակարգում է համայնքի տարածքում գործող համատիրությունների աշխատանքը.

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

• ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

• կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

• իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

## **6. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ/Ժաձկագիր՝ 2.1-6/**

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:



Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### **Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին>>, ՀՀ օրենքների, Հոդային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Բաժնի պեղը՝**

• կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

• քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

• մշակում է բնապահպանության և գյուղատնտեսության ոլորտի Աշտարակ համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր

• ապահովում է Աշտարակ համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի, բնապահպանության և գյուղատնտեսության պետական կառավարման լիազորված մարմնի որոշումների, հրամանների, կարգադրությունների և այլ նորմատիվ ակտերի, փաստաթղթերի պահանջների կատարումն ու հսկողությունը:

• ապահովում է Աշտարակ համայնքի սեփականություն համարվող հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից:

• Աշտարակ համայնքում համայնքապետարանի տնօրինության տակ գտնվող ընդհանուր օգտագործման հողային տարածքներում հսկողություն է իրականացնում բնապահպանական օրենսդրության նորմերի կատարման նկատմամբ և խախտման դեպքեր հայտնաբերելիս կազմում է արձանագրություն՝ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի համապատասխան հոդվածներով,

• ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բնապահպանական պետական տեսչության տարածքային ստորաբաժանման կողմից իրականացվող ստուգումներին:

• ապահովում է ոլորտի պետական քաղաքականության իրականացմանն ուղղված ծրագրերի, հայեցակարգերի, միջոցառումների մշակումը և դրանց իրականացումը:

• մշակում է ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ՝ Աշտարակ համայնքի զարգացման ծրագրերում ընդգրկելու համար:

• մշակում է առաջարկություններ՝ ոլորտում ՀՀ օրենսդրության և այլ նորմատիվային ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ:

• ապահովում է Աշտարակ համայնքի սեփականություն համարվող հողերում բույսերի հիվանդությունների և վնասատուների դեմ պայքարի աշխատանքների իրականացումը:

• համայնքում իրականացնում է բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքները:

• աջակցում է Աշտարակ համայնքի տարածքում գտնվող արգելոցների, արգելավայրերի հատուկ պահպանվող գոտիների պահպանությանը և օգտագործմանը, այդ տարածքում որսագողության, ապօրինի ձկնորսության, ծառահատումների դեմ կազմակերպվող միջոցառումների իրականացմանը.

• աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման և կենդանիների հիվանդությունների կանխման ու վերացման աշխատանքների կատարմանը.

• աջակցում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին ագրարային ոլորտի տնտեսավարող այլ սուբյեկտներին՝ արտադրության կազմակերպման և զարգացման գործում.

• համագործակցում է համայնքի տարածքում ջրատնտեսական և ոռոգման կազմակերպությունների հետ.

• Համակարգում է համայնքային ենթակայության անասնաբույժերի կողմից կատարվող աշխատանքներին

• մասնակցում է համայնքի տարածքում հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներին՝ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման նպատակով իրականացվող միջոցառումներին:

• կենդանիների կարանտինային հիվանդությունների բռնկման դեպքում, մասնակցում է համայնքում կարանտինի սահմանման և չեղյալ համարման աշխատանքներին.

• աջակցում է անասնաբուժական պետական տեսչությանը՝ տարածքային անասնաբուժական ծառայության, հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների իրականացման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս:

• ապահովում է բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության պետական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները համայնքի տարածքում.

• իր լիազորությունների սահմաններում համաձայնեցնում է բնապահպանության և գյուղատնտեսության ոլորտին վերաբերվող նախագծեր, ծրագրեր և այլ փաստաթղթեր.

• համագործակցում է բնապահպանական և գյուղատնտեսական խնդիրներ իրականացնող ոչ պետական կազմակերպությունների հետ.

• Աշտարակ համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի տարեկան ծրագիրը.

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

• ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

• կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

• իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

## **7. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ/ծածկագիր՝ 2.1-7/**

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ

կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### **Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հողային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Բաժնի պեղը՝**

• կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

• քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

• համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական հատակագծին համապատասխան կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում համայնքի առանձին հատվածների և քաղաքաշինական համալիրների մանրամասն հատակագծման նախագծերը, իրականացնում կառուցապատման աշխատանքները:

• կազմակերպում է բնակավայրի քաղաքաշինական կանոնադրության մշակումը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

• համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմային համապատասխան, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի հատկացման, հետ վերցնելու և վարձակալությամբ տրամադրելու հետ կապված հարցերը:

• սահմանված կարգով կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող այլ օբյեկտների /սպորտային հրապարակներ, հանգստի գոտիներ, մարզական կառույցներ, կրթօջախներ, նախակրթական օբյեկտներ, ճանապարհներ, կամուրջներ, ինժեներական այլ կառույցներ, սան. մաքրման կայաններ, ոռոգման, ջրուցման, ջրմուղ կոյուղու և այլ ցանցեր/ կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքները, տալիս է այդ շինությունների նախագծման ճարտարապետահատակագծային առաջարկները, նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի կազմումը:

• առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին համայնքի փողոցները, պողոտաները, հրապարակները, զբոսայգիները, համայնքային ենթակառուցվածքային կրթական, մշակութային և այլ ձեռնարկությունները, հիմնարկները և կազմակերպությունները անվանելու և վերանվանելու մասին:

• առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին տների, շենքերի և այլ շինությունների համարակալման մասին:

- համայնքի տարածքում, իր իրավասության սահմաններում ապահովում է քաղաքաշինական գործունեության վերահսկողությունը, միջոցներ է ձեռնարկում ապօրինի շինարարությունը կանխելու և դադարեցնելու ուղղությամբ.
- եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության կամ առկա շենքերի կամ այլ շինությունների քանդման թույլտվություն տալու մասին.
- տեխնիկական վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից կազմակերպվող շինարարության որակի նկատմամբ.
- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման ընդունմանը
- համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման աշխատանքները.
- օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.
- օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.
- աջակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի բարելավման աշխատանքներին.
- օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.
- կազմակերպում է օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող, պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման աշխատանքները՝ համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան.
- առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.
- անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աջակցում է անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՅԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ/ծածկագիր՝ 2.1-8/**

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

***Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Նախադպրոցական կրթության մասին>>, <<Կրթության մասին>>, <<Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

***Բաժնի պետը՝***

• կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

• քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

• անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

• կազմակերպում է նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության իրականացումը համայնքի տարածքում:

• կազմակերպում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը:

• ստեղծում է պայմաններ երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման, անցկացման համար:

• աջակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի, միջոցառումների իրականացմանը:

• կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ

• նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը,

• իրականացնում է մշակութային, մարզական և զբոսաշրջության արժեքների պահպանումը և զարգացումը:

- իրականացնում է մշակութային, մարզական և զբոսաշրջության ծրագրեր
- մասնակցում է մշակույթի, սպորտի և զբոսաշրջության ֆինանսավորման քաղաքականության մշակմանը.
- համագործակցում է ՀՀ առողջապահական, մշակութային, սպորտային, կրթական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
- աջակցում է Աշտարակ քաղաքի բնակչության հոգևոր պահանջմունքների բավարարմանը.
- վերահսկում է համայնքի նախադպրոցական հիմնարկներում հաստատված սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանումը, ներկայացնում է առաջարկություններ, կրթության ծառայությունների բարելավման ուղղությամբ.
- իրականացնում է համայնքային նշանակության մշակութային միջոցառումների կազմակերպումը.
- ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները և բողոքները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում պատասխանելով դրանց.
- ուսումնասիրում է համայնքային նախադպրոցական և արտադպրոցական կազմակերպությունների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները, տալիս է եզրակացություններ և առաջարկություններ գործընթացի վերաբերյալ.
- վերահսկում է նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության բնագավառի կազմակերպությունների տարեկան ծրագրերի պլանով իրականացվող աշխատանքների իրականացման գործընթացը.
- մասնակցում է նախադպրոցական հիմնարկների ֆինանսական քաղաքականության իրականացմանը
- մասնակցում է նախադպրոցական հիմնարկների կադրային քաղաքականության իրականացմանը
- կազմակերպում է կրթական և դաստիարակչական միջոցառումներ համայնքի տարածքում.
- Կազմակերպում է փորձի փոխանակումներ, հանդիպումներ, համերգներ, ցուցահանդեսներ, մարզական միջոցառումներ.
- կոորդինացնում է նախադպրոցական հիմնարկներում կրթական միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը.
- անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

**9. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ/ծածկագիր՝ 2.1-9/**

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### **Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին>> ՀՀ օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, Ընտանեկան օրենսգրքի, Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների գործունեության հետ կապված ՀՀ օրենսդրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Բաժնի պետը՝**

• կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

• քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

• անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

• ապահովում է Աշտարակի համայնքապետարանի առողջապահական կազմակերպությունների կողմից պետական առողջապահական ծրագրերի իրականացումը՝ սահմանելով հսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ և ներկայացնում է առաջարկություններ դրանց կատարելագործման ուղղությամբ:

• աջակցում է Աշտարակի համայնքապետարանի ենթակայության առողջապահական ընկերությունների գործունեությանը:

• վերլուծության է ենթարկում Աշտարակի համայնքապետարանի ենթակայության առողջապահական ընկերությունների գործունեությունը, անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ արձանագրված թերությունների վերացման ուղղությամբ:

• վերլուծության է ենթարկում Աշտարակի համայնքապետարանի ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների շենքերի կառուցման, վերակառուցման և ընթացիկ շինվերանորոգման աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները, անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ այդ ուղղությամբ:

• ուսումնասիրում և միջոցներ է ձեռնարկում բժշկական օգնության որակի բարելավման ուղղությամբ:

• օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է հիգիենիկ և հակահամաճարակային մարմինների սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը:

- առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ համայնքային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների ղեկավարների օրենսդրությանը հակասող հրամանների գործողությունը դադարեցնելու կամ կասեցնելու վերաբերյալ.

- համագործակցում է հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների հետ.

- աջակցում է Աշտարակ համայնքում սոցիալական ապահովության պետական ծրագրերի իրականացմանը, սահմանում է հսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ և ներկայացնում առաջարկություններ դրանց կատարելագործման ուղղությամբ:

- ըստ անհրաժեշտության՝ տալիս է եզրակացություններ քաղաքացիների սոցիալական կարգավիճակի վերաբերյալ.

- ըստ անհրաժեշտության բաժնի կազմում ընդգրկված սոցիալական աշխատողների միջոցով մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերին.

- իրականացնում է Աշտարակ համայնքում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բնակչության տարբեր խմբերի հաշվառումը, սոցիալական ծառայությունների տարածքային բաժինների միջոցով մարդասիրական օգնության բաշխումը, համակարգում է այդ ոլորտի զարգացման ծրագրերը.

- ուսումնասիրում է համայնքի ղեկավարին ուղղված սոցիալական բնույթի դիմումներում նշված խնդիրները, դրանց վերաբերյալ ըստ անհրաժեշտության կատարում է սոցիալական կարիքի գնահատում

- աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը, մշակում և իրականացնում է Աշտարակ համայնքի տարածքում գործող սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող ոչ պետական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրեր.

- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

- մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին.

- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

**10. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՏՈՒՐԻԶՄԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ/Ժամկազիր՝ 2.1-10/**

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է



Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### **Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Բաժնի պեղը՝**

• կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

• քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

• Աշտարակ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու համար մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում Աշտարակ համայնքի զարգացման հնգամյա, երկարաժամկետ և հատուկ ծրագրերի, տարեկան աշխատանքային պլանների նախագծերը, ինչպես նաև հաստատված ծրագրերում առաջարկվող փոփոխությունները:

• տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է համայնքում ներդրումային քաղաքականության մշակման աշխատանքներ,

• ուսումնասիրում է միջազգային առաջատար փորձը, կիրառելով համայնքային տնտեսության բարելավմանն ուղղված առաջարկների մշակման և իրականացման ընթացքում,

• համայնքի ղեկավարին առաջարկներ է ներկայացնում Աշտարակ համայնքում զարգացման և ներդրումային ծրագրերի իրականացման նպատակով վարկեր, փոխատվություններ, օրենքով սահմանված կարգով այլ փոխառու միջոցներ և դրամաշնորհներ ներգրավելու վերաբերյալ,

• ապահովում է Աշտարակի համայնքապետարանի համար հետաքրքրություն ներկայացնող՝ միջազգային և տարածաշրջանային կազմակերպությունների նախագծերին մասնակցությունը, ինչպես նաև հանդես է գալիս համատեղ հետաքրքրություն ներկայացնող ծրագրերով՝ ներգրավելով միջազգային դոնոր կազմակերպություններ,

• համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում:

• համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ:

• գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում:

• համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն:

• տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ:

• համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն:

• համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում:

- համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում.
- համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
- դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
- տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
- հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.
- համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.
- տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում.
- համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում.
- զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում:
- համակարգում է համայնքի տարածքում զբոսաշրջության զարգացման աշխատանքները, ըստ անհրաժեշտության՝ տնտեսվարողներին տրամադրելով խորհրդատվություն.
- համայնքի ղեկավարին առաջարկներ է ներկայացնում Աշտարակ համայնքի գործարար միջավայրի բարելավման վերաբերյալ և իրականացնում է նպատակաուղղված քաղաքականություն համայնքի ներդրումային գրավչության բարելավման ուղղությամբ,
- համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ, համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի գնահատման, առկա ռեսուրսների, զարգացման հիմնական ուղղությունների ուսումնասիրման, տարածական պլանավորման, ենթակառուցվածքների ընդհանուր վիճակի վերաբերյալ վերլուծության և կանխատեսումների արդյունքները,
- իրականացնում է համայնքի ներդրումային հնարավորությունների մասին տեղեկատվական նյութերի պատրաստման և տարածման աշխատանքները,
- համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը և դրանց կատարման հաշվետվությունները.
- համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների, ֆինանսական կառույցների, գործարար ոլորտի ներկայացուցիչների, միջազգային և տեղական փորձագետների և խորհրդատուների, ինչպես նաև համապատասխան ոլորտների շահագրգիռ կազմակերպությունների և անհատների հետ,
- անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնում է առաջարկներ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,
- բաժնի առջև դրված գործառույթներն իրականացնելու հետ կապված, աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների մասնակցությամբ,
- Աշտարակ համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան ծրագիրը:
- նախապատրաստում և ապահովում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտեր, իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ:
- մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն << օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

# 11. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

## /ծածկագիր՝ 2.2-1/

Բաժնի պետի տեղակալը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար:

Աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

### **Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին>>, Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Բաժնի պետի տեղակալը՝**

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:
- աջակցում է բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացմանը:
- աջակցում է սուբվենցիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ աշխատանքների իրականացմանը:
- իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները,
- բաժնի պետին է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը:
- քննարկում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, պարբերաբար անցկացնում ստուգումներ, համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ քննարկում է վճարների և դրանց գանձումների վերաբերյալ գանձատներն ու դիմումները, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում նրան:
- պետի հանձնարարությամբ համակարգում է համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գնումների գործընթացը:
- եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ
- կազմակերպում է համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գնումների պլանների ամփոփման աշխատանքները:
- հաստատման է ներկայացնում գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը:

- անհրաժեշտության դեպքում՝ կազմակերպում է գնման առարկաների շուկայի ուսումնասիրություն և ներկայացնում առաջարկություններ:

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

- իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին

- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

**12. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ /ծածկագիր՝ 2.2-2/**

Բաժնի պետի տեղակալը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար:

Աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

***Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

***Բաժնի պետի տեղակալը՝***

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին

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

- մշակում, կազմում և առաջարկություններ է ներկայացնում Աշտարակ համայնքի բյուջեի նախագծի վերաբերյալ:

- աջակցում է Աշտարակ համայնքի սեփական եկամուտների ցուցանիշների եռամսյա և ամսական բաշխման աշխատանքների մշակմանը.

- Աջակցում է Աշտարակ համայնքում տեղական հարկեր, տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների (այսուհետ հարկատու) միասնական հաշվառման աշխատանքներին.

- կազմակերպում է հարկատուների սպասարկումը (հարկեր, տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների իրազեկում, հաշվարկների, հայտարարագրերի, հաշվետվությունների, տեղեկանքների ընդունում, օրենքով սահմանված դեպքերում հաշվարկում)

- կազմակերպչական աշխատանքներ է իրականացնում Աշտարակ համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացին.

- իրականացնում է Աշտարակ համայնքի բյուջեի փաստացի մուտքերի ամենօրյա հաշվառում, դրանց ճշտության ստուգում, սխալ մուտքագրված գումարների հաշվանցման հետ կապված փաստաթղթերի կազմում.

- մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ առևտրի և ծառայությունների բնագավառին առնչվող խնդիրների վերաբերյալ.

- իրեն տրված լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի համապատասխան հոդվածներով նախատեսված խախտումների փաստերի արձանագրումը և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ կազմված նյութերը ներկայացնում է բաժնի պետին.

- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

**13. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ /ծածկագիր՝ 2.2-3/**

Բաժնի պետի տեղակալը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար:

Աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

***Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին>> ՀՀ օրենքների, Հոդվածների, Կարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

***Բաժնի պետի տեղակալը՝***

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

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

- կազմակերպում է համայնքային նշանակության ոռոգման ցանցերի շահագործումը:

- Աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի, հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին:

- Աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, համաճարակային միջոցառումների իրականացման, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքներին:

- ուսումնասիրում է հողամասերի գործառնական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումներն ու գրությունները և նախապատրաստում մասնագիտական եզրակացություններ և դրանք ներկայացնում բաժնի պետին:

- Աջակցում է տոհմային սերմնաբուծական աշխատանքներին:

- Աջակցում է գյուղատնտեսական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսությունների, ագրարային ոլորտում, արտադրության կազմակերպմանը և զարգացմանը:

- Կորոդինացնում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեությունը գյուղատնտեսության հարցերի գծով:

- Մշակում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքում գյուղատնտեսության կոմպլեքսային զարգացման միջոցառումների ծրագրեր /նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի քննարկմանն է ներկայացնում առաջարկություններ գյուղատնտեսական արտադրության զարգացման, նրա նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման ու գյուղատնտեսության մյուս հարցերի վերաբերյալ, որոնք մտնում են իր իրավասության մեջ/:

- իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառումը

- աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում բուսասանիտարիայի բնագավառի լիազոր մարմնին է տրամադրում հողօգտագործողների վերաբերյալ տվյալներ.

- իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին

- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

**14. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ /ծածկագիր՝ 2.2-4/**

Բաժնի պետի տեղակալը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար:

Աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու

բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

### **Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Բաժնի պետի տեղակալը՝**

• կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

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

• կազմակերպում է հողամասերի գործառնական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումների և գրությունների հիման վրա մասնագիտական եզրակացությունների կազմումը

• կազմակերպում է հողատկացման և հողօգտագործման, հողերի օտարման, վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների ուսումնասիրությունը և դրանք ներկայացնում բաժնի պետի նշագրմանը:

• կազմակերպում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների, գրությունների ուսումնասիրությունը և դրանց հիման վրա նախապատրաստում՝ աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետի նշագրմանը:

• բաժնի պետի նշագրմանն է ներկայացնում հաստատված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի հիման վրա համաձայնեցման ենթակա մշակված աշխատանքային նախագծերը:

• բաժնի պետին է ներկայացնում համաձայնեցված աշխատանքային նախագծերի հիման վրա հաստատման ենթակա շինարարության (քանդման) թույլտվությունները:

• կազմակերպում է տարածքների գործառնական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումների և գրությունների հիման վրա մասնագիտական եզրակացությունների կազմումը և դրանք ներկայացնում բաժնի պետի նշագրմանը:

• բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

• կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին:

• իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

### **Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

**15. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ /ծածկագիր՝ 2.2-5/**

Բաժնի պետի տեղակալը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար:

Աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

**Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Նախադպրոցական կրթության մասին>>, <<Կրթության մասին>>, <<Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

**Բաժնի պետի տեղակալը՝**

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:
- բաժնի պետին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:
- աջակցում է համայնքի տարածքում նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության իրականացման աշխատանքներին:
- մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության իրականացման աշխատանքներին:
- աջակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի, միջոցառումների իրականացմանը:
- կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ
- նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը,
- իրականացնում է մշակութային, մարզական և զբոսաշրջության արժեքների պահպանումը և զարգացումը..
- մասնակցում է մշակութային, մարզական և զբոսաշրջության ծրագրերին
- մասնակցում է մշակույթի, սպորտի և զբոսաշրջության ֆինանսավորման քաղաքականության մշակմանը:
- իրականացնում է համայնքային նշանակության մշակութային միջոցառումների կազմակերպումը:
- կազմակերպում է կրթական և դաստիարակչական միջոցառումներ համայնքի տարածքում:



- իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին

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

- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

**16. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ /ծածկագիր՝ 2.2-6/**

Բաժնի պետի տեղակալը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար:

Աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

***Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

- <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին>> ՀՀ օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, Ընտանեկան օրենսգրքի, Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների գործունեության հետ կապված ՀՀ օրենսդրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

***Բաժնի պետի տեղակալը՝***

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

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

- աջակցում է Աշտարակի համայնքապետարանի ենթակայության առողջապահական ընկերությունների գործունեությանը.

- վերլուծության է ենթարկում Աշտարակի համայնքապետարանի ենթակայության առողջապահական ընկերությունների գործունեությունը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ

- աջակցում է բժշկական օգնության որակի բարելավման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքներին.

- օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է հիգիենիկ և հակահամաճարակային մարմինների սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը.

- համագործակցում է հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների հետ.

- աջակցում է Աշտարակ համայնքում սոցիալական ապահովության պետական ծրագրերի իրականացմանը, սահմանում է հսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ և ներկայացնում առաջարկություններ դրանց կատարելագործման ուղղությամբ:

- ըստ անհրաժեշտության՝ տալիս է եզրակացություններ քաղաքացիների սոցիալական կարգավիճակի վերաբերյալ.

- ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերին.

- ուսումնասիրում է համայնքի ղեկավարին ուղղված սոցիալական բնույթի դիմումներում նշված խնդիրները, դրանց վերաբերյալ ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է սոցիալական կարիքի գնահատում.

- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.

- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

**Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

**17. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ/ծածկագիր՝ 2.3-36/**

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ ունի աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ:

***Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

- Աշխատանքային օրենսգրքի, <<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.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

### **Գլխավոր մասնագետը՝**

- կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է անձնակազմի կառավարման գծով համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը

- իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Աշտարակ համայնքի բնակավայրերի վարչական ղեկավարների, ՀՈԱԿ-ների տնօրենների, ինչպես նաև աշխատակազմում համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

- քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքներին.

- քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման, ինչպես նաև Աշտարակ քաղաքի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ-ներ) տնօրենների ընտրության (նշանակման) մրցույթների (այսուհետ՝ մրցույթներ) և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին.

- քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակների կազմման աշխատանքներին և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի ու աշխատակազմի քարտուղարի հաստատմանը.

- քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով.

- քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքներին.

- քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Աշտարակ համայնքի բնակավայրերի վարչական ղեկավարների, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն) արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքներին.

- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**ՄՐՑՈՒՅԹԻՆ ՄԱՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ԵՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆՈՒՄ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԸ.**

ա/ գրավոր դիմում /տրվում է հանձնաժողովի անունով, նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը, ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

բ/ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,

գ/ հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 2019թ.-ի փետրվարի 15-ի թիվ N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը,

դ/ «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

ե/ երկու լուսանկար 3x4 չափսի,

զ/ անձնագրի պատճենը

է/ աշխատանքային գրքույկի պատճենը:

**Պատճենների հետ ներկայացվում են փաստաթղթերի բնօրինակները:**

**Մրցույթը կանցկացվի 2022թ.-ի հուլիսի 29-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-ին Աշտարակի համայնքապետարանի շենքում:**

**Հասցեն՝ ք. Աշտարակ, Ն. Աշտարակեցու հրապարակ 7, 3-րդ հարկ, Նիստերի դահլիճ, հեռախոս՝ /0232/ 3-10-26, էլեկտրոնային հասցե՝ ashtarak.aragatsotn@mta.gov.am:**

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9:00-15:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմում /թիվ 5 սենյակ, հեռախոս՝ /0232/ 3-10-26\*120/, ինչպես նաև Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչությունում /հեռ. /0232/ 3-63-78/, որտեղ կարելի է ստանալ նաև հավելյալ տեղեկատվություն:

**Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2022թ.-ի հուլիսի 11-ը, ժամը 15:00:**

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ, ներկայացնելով անձնագիրը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Աշտարակի համայնքապետարան, 2-րդ հարկ, թիվ 5 սենյակ, հեռախոս /0232/ 3-10-26\*120:

Մրցույթի անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին լրացուցիչ կիրառարակվի azdarar.am կայքում, առնվազն 1 շաբաթ առաջ:

**ԱՇՏԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**