**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-1), քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր` 3.1-2), գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր` 3.1-3), գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր` 3.1-4), ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր` 3.1-5), ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր` 3.1-6), ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր` 3.1-7), զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր` 3.1-8) թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար։**

1. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-1)**

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզրանների շահագործման մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

 **Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
3. 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.
4. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
5. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
6. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
7. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
10. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
11. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
12. իրականացնում է համայնքի վարչական տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողերի բազայի վարումը (պայմանագրերի, վարձավճարների մուտքագրում, անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրերի թարմացում).
13. իրականացնում է քաղաքի տարածքում կատարվող ասֆալտապատման աշխատանքների ժամանակ անհրաժեշտ չափագրման, քարտեզագրման և այլ աշխատանքների կատարումը:
14. իրականացնում է քաղաքի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության, չափագրման, լուսանկարման, քարտեզագրման աշխատանքներ.
15. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնում կազմվող փաստաթղթերի տպագրման, համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.
16. իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողատարածքների, գույքի, գովազդային պաստառների և այլ օբյեկտների գույքագրում.
17. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է բազմաբնակարան շենքերում համայնքի սեփականությունը համարվող բնակարանների պահպանման ու սպասարկման աշխատանքների կազմակերպմանը և իրականացմանը.
18. իրականացնում է համայնքի էլեկտրոնային քարտեզների հետ կապված աշխատանքներ (փոփոխություններ, տեղադրում, տպում և այլ աշխատանք).
19. իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունը կանխարգելելու և կասեցնելու և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.
20. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները և իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցնման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.
21. իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը.
22. առաջարկություն է ներկայացնում բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարության և կապիտալ վերանորոգման, հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ.
23. ապահովում է բաժնի` հողաշինական բնագավառի գործառույթների իրականացումը.
24. իր լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և կազմակերպում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցնման և օրենքով սահմանված կարգով հետևանքների վերացման աշխատանքները.
25. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
26. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
27. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
28. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
29. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։
30. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-1)**

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզրանների շահագործման մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
3. 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.
4. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
5. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
6. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
7. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
10. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
11. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
12. իրականացնում է համայնքի վարչական տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողերի բազայի վարումը (պայմանագրերի, վարձավճարների մուտքագրում, անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրերի թարմացում).
13. իրականացնում է քաղաքի տարածքում կատարվող ասֆալտապատման աշխատանքների ժամանակ անհրաժեշտ չափագրման, քարտեզագրման և այլ աշխատանքների կատարումը.
14. իրականացնում է քաղաքի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության, չափագրման, լուսանկարման, քարտեզագրման աշխատանքներ.
15. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնում կազմվող փաստաթղթերի տպագրման, համակարգչային ձևավորման աշխատանքներին.
16. իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողատարածքների, գույքի, գովազդային պաստառների և այլ օբյեկտների գույքագրում.
17. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է բազմաբնակարան շենքերում համայնքի սեփականությունը համարվող բնակարանների պահպանման ու սպասարկման աշխատանքների կազմակերպմանը և իրականացմանը.
18. իրականացնում է համայնքի էլեկտրոնային քարտեզների հետ կապված աշխատանքներ (փոփոխություններ, տեղադրում, տպում և այլ աշխատանք) .
19. իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունը կանխարգելելու և կասեցնելու և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.
20. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները և իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցնման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.
21. իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը.
22. առաջարկություն է ներկայացնում բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարության և կապիտալ վերանորոգման, հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ.
23. ապահովում է բաժնի` հողաշինական բնագավառի գործառույթների իրականացումը.
24. իր լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և կազմակերպում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցնման և օրենքով սահմանված կարգով հետևանքների վերացման աշխատանքները.
25. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
26. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
27. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
28. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
29. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։
30. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐԸ` 3.1-3)**

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին» օրենքների հողային և ջրային օրենսգրքերի, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
3. 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.
4. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
5. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
6. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
7. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
10. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
11. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
12. կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրումը, կամ այս հարցում օժանդակում է մյուս օպերատորներին.
13. համակարգիչ է մուտքագրում հաշվետվությունները, տեղեկանքները, որոշումները, նախագծերը, կատարում է իր իրավասության ոլորտին վերաբերվող բոլոր հարցերի ուսումնասիրությունները և առաջարկություններ է ներկայացնում իր ղեկավարն.
14. օժանդակում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործմաը, դրանց շինարարությանը և վերանորոգմանը.
15. օժանդակում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի իրականացմանը, աջակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջողցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը.
16. ապահովում է անասնաբուժական ծառայության գործունեության կազմակերպումը համայնքն սպասարկող անասնաբույժի միջոցով.
17. աջակցում է անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.
18. աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին.
19. աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.
20. աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին.
21. աջակցում է համայնքի տարածքում հայտարարված կարանտին գոտում կատարվող աշխատանքներին.
22. օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.
23. ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով, արտադրական և կենցաղային թափոններով աղտոտումից.
24. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
25. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
26. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
27. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
28. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։
29. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ` 3.1-4)**

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին» օրենքների հողային և ջրային օրենսգրքերի, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

 **Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
3. 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.
4. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
5. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
6. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
7. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
10. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
11. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
12. կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրումը, կամ այս հարցում օժանդակում է մյուս օպերատորներին.
13. համակարգիչ է մուտքագրում հաշվետվությունները, տեղեկանքները, որոշումները, նախագծերը, կատարում է իր իրավասության ոլորտին վերաբերվող բոլոր հարցերի ուսումնասիրությունները և առաջարկություններ է ներկայացնում իր ղեկավարն.
14. օժանդակում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործմաը, դրանց շինարարությանը և վերանորոգմանը.
15. օժանդակում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի իրականացմանը, աջակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջողցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը.
16. ապահովում է անասնաբուժական ծառայության գործունեության կազմակերպումը համայնքն սպասարկող անասնաբույժի միջոցով.
17. աջակցում է անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.
18. աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին.
19. աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.
20. աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին.
21. աջակցում է համայնքի տարածքում հայտարարված կարանտին գոտում կատարվող աշխատանքներին.
22. օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.
23. ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով, արտադրական և կենցաղային թափոններով աղտոտումից.
24. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
25. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
26. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
27. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
28. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։
29. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ` 3.1-5)**

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին», «Եկամտային հարկի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

 **Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
3. 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.
4. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
5. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
6. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
7. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
10. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
11. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
12. օժանդակում է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման աշխատանքներին, դրանում առաջարկվող փոփոխություններին ու բյուջեի կատարման ապահովմանը.
13. մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների` օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերի կազմմանը.
14. օրենքով սահմանված կարգով օժանդակում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձմանն ու վերահսկմանը.
15. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
16. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
17. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
18. իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողատարածքների, գույքի, գովազդային պաստառների և այլ օբյեկտների գույքագրում:
19. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
20. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
21. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
22. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
23. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։
24. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ` 3.1-6)**

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին«, «Եկամտային հարկի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

 **Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
3. 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.
4. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
5. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
6. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
7. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
10. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
11. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
12. օժանդակում է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման աշխատանքներին, դրանում առաջարկվող փոփոխություններին ու բյուջեի կատարման ապահովմանը.
13. մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների` օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերի կազմմանը.
14. օրենքով սահմանված կարգով օժանդակում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձմանն ու վերահսկմանը.
15. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
16. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
17. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
18. իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողատարածքների, գույքի, գովազդային պաստառների և այլ օբյեկտների գույքագրում:
19. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
20. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
21. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
22. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
23. բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։
24. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ` 3.1-7)**

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին», «Եկամտային հարկի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

 **Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
3. 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.
4. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
5. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
6. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
7. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
10. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
11. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
12. օժանդակում է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման աշխատանքներին, դրանում առաջարկվող փոփոխություններին ու բյուջեի կատարման ապահովմանը.
13. մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների` օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերի կազմմանը.
14. օրենքով սահմանված կարգով օժանդակում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձմանն ու վերահսկմանը.
15. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
16. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
17. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
18. իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողատարածքների, գույքի, գովազդային պաստառների և այլ օբյեկտների գույքագրում:
19. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
20. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
21. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
22. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
23. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։
24. **ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ` 3.1-8)**

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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», «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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

 **Գործառույթներն են՝**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
3. 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.
4. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
5. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
6. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
7. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
10. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
11. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
12. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնում կազմվող փաստաթղթերի տպագրման, համակարգչային ձևավորման աշխատանքներին, օժանդակում է բաժնի համակարգչային օպերատորին.
13. օժանդակում է համայնքի ղեկավարին համայնքում զբոսաշրջիկների տրանսպորտային փոխադրամիջոցների համար հատուկ կայանման և կանգառի վայրեր սահմանելու գործում.
14. ձևակերպում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականը և նպատակները.
15. կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերը, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ իրականացնում է մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.
16. իրականացնում է գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
17. աջակցում է համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը.
18. տեղական տնտեսական զարգացման պլանը համապատասխանեցում է առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.
19. համագործակցում է համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.
20. վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը.
21. նախաձեռնում է համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողություններ.
22. կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում է փաստաթղթերը և մասնակցում ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
23. կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրեր և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
24. բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և աջակցում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
25. գույքագրում է հյուրանոցային տնտեսությունները և հյուրանոցային տնտեսությունների և համագործակցում այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում.
26. աջակցում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպմանը և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացմանը.
27. կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցները.
28. խթանում է համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը.
29. իրականացնում է զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ.
30. աջակցում է համայնքի ղեկավարին մշակելու ՏՏԶՊ-ն՝ ՏԻՄ, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ.
31. համապատասխանեցնում է ՏՏԶՊ-ն առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարություններ, ծրագրեր և մասնավոր հատվածի պլաններ.
32. իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ հետևյալ թեմաների շրջանակներում՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, տնտեսության կառուցվածք, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ.
33. նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը.
34. համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացը՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
35. ձեռնարկում է վերլուծություն տնտեսական և ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակել ռազմավարություն՝ այդ հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ.
36. բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորություններ.
37. աշխատանքներում ներգրավում է ՏԻՄ բոլոր այն ստորաբաժանումները, որոնք նպատակ են հետապնդում բարձրացնել վարչարարական և հանրային ծառայությունների որակը և բարելավել բիզնես միջավայրը.
38. նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը համայնքում.
39. նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքներում.
40. առաջարկում է գաղափարներ բիզնես ենթակառուցվածքների զարգացման ուղղությամբ՝ բիզնես-ինկուբատոր, արդյունաբերական գոտի, արդյունաբերական պարկ և այլն.
41. համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ.
42. գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար.
43. աջակցում է տեղական արժեքային շղթաների զարգացմանը.
44. աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին ՝ հաշվի առնելով գործող և սկսնակ բիզնեսների պահանջարկը.
45. տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ՏԻՄ-երին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին.
46. Նպաստում է բիզնեսի աջակցմանը ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բիզնեսի աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ.
47. առաջարկներով հանդես է գալիս փոքր և միջին ձեռնարկությունների (այսուհետ՝ ՓՄՁ) զարգացմանն ուղղված վարկային միջոցների ձևավորման նպատակով.
48. տեղեկացնում է տեղական բիզնեսներին առկա ֆինանսավորման հնարավորությունների մասին և նպաստում այդ ֆինանսավորման գործիքների զարգացմանը.
49. բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
50. ստեղծում և պահպանում է սերտ համագործակցություն գործարար և տնտեսական զարգացման համապատասխան կառույցների և պետական ​​գերատեսչությունների հետ՝ ծրագրերի անխափան իրականացումը ապահովելու և ՏԻՄ շահերը ներկայացնելու համար.
51. հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական եւ համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին.
52. հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ, որտեղ կարող է ներկայացվել համայնքապետարանի ներուժը, և կազմակերպում համայնքապետարանի մասնակցությունը նմանատիպ միջոցառումներին.
53. տիրապետում է գիտելիքների հետևյալ բնագավառներում՝
* տեղական տնտեսական զարգացման ռազմավարություններ, զարգացման միտումներ և սկզբունքներ,
* բիզնես  պլանավորում և զարգացում, ներառյալ՝ մարքեթինգի և հաղորդակցության գործիքներ և ռազմավարություններ,
* ներդրումների ներգրավման և խթանման սկզբունքներ և գործիքներ
* ֆինանսական կառավարում,
* ռազմավարական գործընկերության ձևավորում և համագործակցային հարաբերությունների զարգացում,
* ՏԻՄ օրենսդրության, ընթացակարգերի մասին պատշաճ տեղեկացվածություն,
* տեղական տնտեսական, մշակութային և քաղաքական միջավայրի մասին իմացություն:
1. տիրապետում է հետևյալ հմտություններին և կարողություններին՝
* աշխատել տեղական տնտեսական զարգացման պլանի մշակման և իրականացման ուղղությամբ,
* խրախուսել համայնքային տնտեսական զարգացման նախաձեռնություններ և ծրագրեր,
* իրականացնել հետազոտություններ և կազմել համապատասխան  հաշվետվություններ,
* անցկացնել հանդիպումներ գործընկերների հետ և համակարգել խմբային քննարկումները,
* ցուցաբերել գերազանց հաղորդակցման հմտություններ շահագրգիռ կողմերի հետ հաղորդակցվելիս, ներառյալ՝ գործարարների, քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների և պետական համակարգի պաշտոնատար անձանց հետ աշխատելիս,
* համակարգչային ծրագրերի, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում,
* անգլերեն և ռուսերեն լեզուների իմացությունը ցանկալի է:
1. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
2. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
3. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
4. համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
5. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

**Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի օգոստոսի 2-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) ամեն օր, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ը, բացի հանգստյան օրերից:

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետը՝ 2022 թվականի հուլիսի 18-ը ներառյալ։**

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