ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-3):

Առաջատար մասնագետը՝

կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է քաղաքաշինական, բնապահպանական և աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է հասցեների տրամադրման և այլ որոշումների նախագծեր.
իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին.
իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
սահմանված կարգով մասնակցում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող այլ օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքներին, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի կազմմանը.
աջակցում է համայնքի անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը.
անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից,պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
կազմում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը.
Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման, շինարարության (քանդման) թույլտվության, շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու աշխատանքներին.
մասնակցում է ինքնակամ շինարարության կանխարգելմանը ու կասեցմանը.
իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը և բաշխումը,կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի նախագիծը.

իրականացնում է օբյեկտների,հիմնական միջոցների գործարկման և շինարարության իրականացման ամսական հաշվետվությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունների տրամադրումը.
կազմակերպում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը,ինչպես նաև իրականացնում է <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> Հայաստանի հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ, անմիջական ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին, հետևում է Քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին,արդյունքների մասին զեկուցում անմիջական ղեկավարին.
մասնակցում է համայնքում բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքներին.
իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝
ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,առանց աշխատանքային ստաժի.
բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» , «Գնումների մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային,անտառային,ընդերքի մասին,քաղաքացիական օրենսգրքի,աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-4):

Առաջին կարգի մասնագետը՝
կատարում է Քարտուղարի հանձանարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է քաղաքաշինական, բնապահպանական և աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին.
իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից,պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
կազմում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը.
Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման, շինարարության (քանդման) թույլտվության, շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու աշխատանքներին.
իրականացնում է օբյեկտների,հիմնական միջոցների գործարկման և շինարարության իրականացման ամսական հաշվետվությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունների տրամադրումը.
կազմակերպում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը,ինչպես նաև իրականացնում է <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> Հայաստանի հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ, անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ և իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է քաղաքաշինական, բնապահպանական և աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
իրականացնում է համայնքի **Դսեղ** բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.
անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկում է հողի հարկի, գույքահարկի,տեղական տուրքերի և վարձավճարների գանձումը.
իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում,կազմում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքը սպասարկող անասնաբույժի կողմից անասնահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման և ծառայությունների դիմաց տեղական վճարի գանձմանը. իրականացնում է անասնաբուծության դրության մասին,գյուղատնտեսական մշակաբույսերի համախառն բերքի և աշնանացանի ընթացքի իրականացման ամսական հաշվետվությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունների տրամադրումը.
իրականացնում և կարգավորում է գովազդային վահանակների օգատագործման գործընթացը.

անմիջական ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
հետևում է Քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին,արդյունքների մասին զեկուցում անմիջական ղեկավարին. մասնակցում է համայնքում բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքներին.
իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝
ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,առանց աշխատանքային ստաժի.
բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» , «Գնումների մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բնության պահպանության մասին», «Գյուղատնտեսական համատարած հաշվառման մասին», <<Անասնաբուժության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի,աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-7):

Առաջին կարգի մասնագետը՝
կատարում է Քարտուղարի հանձանարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին.
իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.

անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից,պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է գանձված հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների մուտքագրումն ու հաշվառումը.
իրականացնում է համայնքի վարչական սահմանում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձումը.
հարկեր և օրենքով սահմանված կարգով վճարներ չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան միջոցների կիրառման համար առաջարկություններ է կազմում և ներկայացնում աշխատակազմի Քարտուղարին.
իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի բազաների վարման աշխատանքներ.
աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
հետևում է Քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին,արդյունքների մասին զեկուցում անմիջական ղեկավարին.
իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝
ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,առանց աշխատանքային ստաժի.
բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» , «Դրամարկղային գործառույթների մասին», «Գնումների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-4):

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝
կատարում է Քարտուղարի հանձանարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
իրականացնում է համայնքի **Լորուտ** բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.

բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների օրենքով սահմանված կարգով գանձումը և սահմանված ժամկետում համայնքի բյուջե մուտքագրումը.
Քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.
Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և Քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին.
Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,առանց աշխատանքային ստաժի.
բ) ՀՀ Սահմանադրության,ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 08.11.2018 թվականի <<Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010թ մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>> թիվ 1269 -Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-6):

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝
կատարում է Քարտուղարի հանձանարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

իրականացնում է համայնքի **Շամուտ** բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.
բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների օրենքով սահմանված կարգով գանձումը և սահմանված ժամկետում համայնքի բյուջե մուտքագրումը.
Քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.
Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և Քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին.
Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,առանց աշխատանքային ստաժի.
բ) ՀՀ Սահմանադրության,ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 08.11.2018 թվականի <<Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010թ մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>> թիվ 1269 -Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

6. Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-9):

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝
կատարում է Քարտուղարի հանձանարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

կազմակերպում և ապահովում է համայնքի Թումանյան քաղաքի գրադարանային ֆոնդի պահպանումը և օգտագործումը.
նախապատրաստում, կազմակերպում և անցկացնում է համայնքի մշակութային, պետական,ազգային և այլ տոների հետ կապված միջոցառումներ.
աջակցում է արհեստների,ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.
աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակույթային հուշարձանների պահպանությանը.
աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.
աջակցում է համայնքի հանրակրթական դպրոցներում մշակութային, պետական, ազգային և այլ տոների հետ կապված միջոցառումների անցկացմանը.
քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին.
իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
Քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից ,պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
Քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,առանց աշխատանքային ստաժի.
բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-11):

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

իրականացնում է կադրային գործի վարման աշխատանքները.

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

իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.

Քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից ,պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

Քարտուղարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունը. իրականացնում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրատարակումը.

իրականացնում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների պատրաստման, արխիվացման աշխատանքներ.

իրականացնում է համայնքային ծառայողների, աշխատակազմի այլ աշխատողների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների անձնական գործերի կազմման, վարման, քարտուղարի մոտ ընդունելության կազմակերպման աշխատանքներ.

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

Քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին, հետևում է Քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին,արդյունքների մասին զեկուցում անմիջական ղեկավարին.

իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,առանց աշխատանքային ստաժի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» »,«Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», Աշխատանքային օրենսգրքի, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

8. Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-12):

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ և իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է քաղաքաշինական, բնապահպանական և աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին.
իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից,պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և Քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.
անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկում է բնակավայրն սպասարկող անասնաբույժի կողմից անասնահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման և ծառայությունների դիմաց տեղական վճարի գանձմանը.
իրականացնում է անասնաբուծության դրության մասին, գյուղատնտեսական մշակաբույսերի համախառն բերքի և աշնանացանի ընթացքի իրականացման ամսական հաշվետվությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունների տրամադրումը.
անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ և իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքում իրականացվող բնապահպանական միջոցառումների կազմակերպմանը.
իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքում իրականացվող աղբահանության և սանմաքրման աշխատանքների կազմակերպմանը.
համակարգում է համայնքի գյուղատնտեսական տեխնիկայի շահագործման աշխատանքները.
անմիջական ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին, հետևում է Քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին,արդյունքների մասին զեկուցում անմիջական ղեկավարին.
իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ

իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,առանց աշխատանքային ստաժի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Բնության պահպանության մասին», «Գյուղատնտեսական համատարած հաշվառման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անասնաբուժության մասին» Հ Հ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12–րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Թումանյանի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող

են դիմել Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք. Թումանյան, Կենտրոնական փող. 1, հեռ.՝ 098 04-80-46) և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻ հարցերով վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-4-09-27):

Մրցույթները կկայանան **16.08.2023թ. ժամը՝ 11^{00}-ին** Թումանյանի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 01.08.2024թ.: