



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 մարտի 2022թվականի N 136

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 21-Ի
N 30 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հունվարի 21-ի «Ինքնակամ կառուցած առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային սպասարկման շենքի, աստիճանավանդակի, դրանց սպասարկման ու պահպանման համար նախատեսված հողամասի նկատմամբ Հրազդան համայնքի սեփականության իրավունքը ճանաչելու մասին» N30 որոշման հղման մեջ «հողամասի հատակագիծը» բառերից հետո լրացնել «չափազրման տվյալների մուտքագրման 2022NG0PBW ծածկագիրը» բառերը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

/ **ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

01 մարտի 2022թ

ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 մարտի 2022թվականի N 137

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 21-Ի
N 31 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՅՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հունվարի 21-ի «Բնքնակամ կառուցած առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային սպասարկման շենքի, աստիճանավանդակի, դրանց սպասարկման ու պահպանման համար նախատեսված հողամասի նկատմամբ Հրազդան համայնքի սեփականության իրավունքը ճանաչելու մասին» N 31 որոշման հղման մեջ «հողամասի հատակագիծը» բառերից հետո լրացնել «չափազրման տվյալների մուտքագրման 2022 QJRVJT ծածկագիրը» բառերը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

/ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

01 մարտի 2022թ

ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 մարտի 2022թվականի N 138

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 21-Ի
N 32 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՅՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հունվարի 21-ի «Ինքնակամ կառուցած առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային սպասարկման շենքի, պարսպի, դրանց սպասարկման ու պահպանման համար նախատեսված հողամասի նկատմամբ Հրազդան համայնքի սեփականության իրավունքը ճանաչելու մասին» N 32 որոշման հղման մեջ «հողամասի հատակագիծը» բառերից հետո լրացնել «չափազրման տվյալների մուտքագրման 202262PGEA ծածկագիրը» բառերը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

01 մարտի 2022թ

ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱԴԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 մարտի 2022թվականի N 139

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 21-Ի
N 29 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՅՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հունվարի 21-ի «Ինքնակամ կառուցած առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային սպասարկման շենքի, դրա սպասարկման ու պահպանման համար նախատեսված հողամասի նկատմամբ Հրազդան համայնքի սեփականության իրավունքը ճանաչելու մասին» N29 որոշման հղման մեջ «հողամասի հատակագիծը» բառերից հետո լրացնել «չափազրման տվյալների մուտքագրման 2022GFKOZH ծածկագիրը» բառերը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

1) ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

01 մարտի 2022թ.

ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 մարտի 2022թվականի N 140

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 3-Ի
N 83 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 3-ի «Բնակելի տան ինքնակամ կառուցած առաջին հարկի, ինքնակամ կառուցած կաթսայատան, ինքնակամ բացված պատուհանի և դռների օրինականացման մասին» N 83 որոշման հղման մեջ «հաստատված հատակագիծը» բառերից հետո լրացնել «չափազրման տվյալների մուտքագրման 202205YQMO ծածկագիրը» բառերը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

/ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

01 մարտի 2022թ

ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱԴԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 մարտի 2022թվականի N 141

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 25-Ի
N 41 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՅՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հունվարի 25-ի «Ինքնակամ կառուցած ավտոտնակի և դրա սպասարկման ու պահպանման համար նախատեսված հողամասի նկատմամբ Հրազդան համայնքի սեփականության իրավունքը ճանաչելու մասին» N 41 որոշման հղման մեջ «հողամասի հատակագիծը» բառերից հետո լրացնել «չափազրման տվյալների մուտքագրման 20228TXPYK ծածկագիրը» բառերը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ



02 մարտի 2022թ

ք. Հրազդան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մաիմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 մարտի 2022թվականի N 142

ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՉԷ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱԴԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 մարտի 2022թվականի N 143

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 24-Ի
N 124 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՅՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 24-ի «Առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային սպասարկման շղթայի՝ առևտրի սրահի ինքնակամ կառուցած մասի օրինականացման մասին» N 124 որոշման հղման մեջ «շինության հատակագիծը» բառերից հետո լրացնել «չափազրման տվյալների մուտքագրման 2022TP5XZU ծածկագիրը» բառերը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

03 մարտի 2022թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 մարտի 2022թվականի N 144

ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Սերյոժա Հարությունյանի 2022 թվականի մարտի 1-ի դիմումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Կենտրոն թաղամասի 79 շենքի թիվ 22 բնակարանի բնակիչ Սերյոժա Հարությունյանին պատկանող /Ժողովրդական դեպուտատների Հրազդանի Քաղխորհրդի գործկոմի 1989 թվականի մայիսի 25-ի արձ.նո.7 քաղվածք/ Մաքրավան թաղամասում գտնվող հողամասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Մաքրավան թաղամաս 38/3:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

03 մարտի 2022թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 մարտի 2022թվականի N 145

ԳՈՒՅՔԻ ԲԱԺԱՆՎՈՂ ՄԱՍԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 5-րդ, 7-րդ բաժինների պահանջների, հիմք ընդունելով ԱԶ Աշոտ Հակոբյանի կողմից տրամադրված հատակագծերը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հրազդան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող (սեփականության իրավունքի գրանցման վկայական 2632075, տրված՝ 2010 թվականի ապրիլի 9-ին) Հրազդան քաղաքի Ջրատատ թաղամասի 242/1 հասցեում գտնվող գույքի 1170.3քմ մակերեսով բաժանվող մասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Ջրատատ թաղամաս 242/3, իսկ 4058.0քմ մակերեսով մասինը թողնել նույնը՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Ջրատատ թաղամաս 242/1:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

03 մարտի 2022թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 մարտի 2022թվականի N 146

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածով, հիմք
ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի
2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրտսեր պաշտոնների
առաջին, երկրորդ և երրորդ ենթախմբերի թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար
2022 թվականի ապրիլի 05-ին ժամը 11⁰⁰-ին հայտարարել մրցույթ՝ համաձայն
հավելված N1-ի:
2. Հաստատել մրցույթի հայտարարությունը՝ համաձայն հավելված N2-ի:
3. Աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել հայտարարության հրապարակումը:
4. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների կատարումը վերապահել
Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի
կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի ժամանակավոր պաշտոնակատար
Մարինե Արզումանյանին:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

04 մարտի 2022թ.
ք. Հրազդան





ՑՈՒՑԱԿ

ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆԵՐԻ
ԱՌԱՋԻՆ, ԵՐԿՐՈՐԴ ԵՎ ԵՐՐՈՐԴ ԵՆԹԱԽՄԲԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

<<	Ստորաբաժանման անվանումը	Համայնքային ծառայության պաշտոնի	Անձնագրի ծածկագիրը
		անվանումը	
1	2	3	4
1	Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-1
2	Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-2
3	Գյուղատնտեսություն և բնապահպանության բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-3
4	Գյուղատնտեսություն և բնապահպանության բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-4
5	Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-5
6	Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-6
7	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-7
8	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-8
9	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-9
10	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-10
11	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-11
12	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-12
13	Զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-13
14	Զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-14
15	Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-15
16	Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-16

17	Իրավաբանական բաժին	Առաջատար մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնող	3.1-17
18	Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-18
19	Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-19
20	Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-20
21	Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-21
22	Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-1
23	Գյուղատնտեսություն և բնապահպանության բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-2
24	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-3
25	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-4
26	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-5
27	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-6
28	Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-7
29	Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-8
30	Կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-9
31	Կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-10
32	Կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-11
33	Իրավաբանական բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-12
34	Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժին	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-13
35	Կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժին	2-րդ կարգի մասնագետ	3.3-1
36	Կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժին	2-րդ կարգի մասնագետ	3.3-2

37	Կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժին	2-րդ կարգի մասնագետ	3.3-3
38	Կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժին	2-րդ կարգի մասնագետ	3.3-4



Հավելված 2
Հրազդանի համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի մարտի 04-ի
N 146 որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-1 /:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

2. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-2/

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ/ծածկագիր՝ 3.1-3/

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը.

թ) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային, ՀՀ ջրային, ՀՀ անտառային, ՀՀ ընդերքի մասին օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ/ծածկագիր՝ 3.1-4/

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման

աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հոդային, ՀՀ ջրային, ՀՀ անտառային, ՀՀ ընդերքի մասին օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-5/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է համայնքի հաշվեկշռում գտնվող գույքի հաշվառման լիազորություններ.

զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, աշխատանքային օրենսգրքի, 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:

6. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-6/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է համայնքի հաշվեկշռում գտնվող գույքի հաշվառման լիազորություններ.

զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»,

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ-ի Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, աշխատանքային օրենսգրքի, 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:

7. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-7/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է վերահսկողություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական տուրքերի և վճարների ռավաքագրման գործընթացին.

զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

8. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-8/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է վերահսկողություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

9. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-9/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է վերահսկողություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

10. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-10/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
 - դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - ե) իրականացնում է վերահսկողություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.
 - զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
 - է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
 - թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

11. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-11/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է վերահսկողություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.
- զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման

աշխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

12. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-12/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է վերահսկողություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման շխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

13. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-13/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է

ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

14. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-14/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

15. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-15/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
- Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**
- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ընդնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

16. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-16/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ա) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
- Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**
- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ընդնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

17. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնողի /ծածկագիր 3.1-17/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն

բ) իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է արխիվ.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

դ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

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

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

ժա) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժգ) եռօրյա ժամկետում բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություն քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու համար:

ժդ) պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

ժե) պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց աղընչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր:

ժզ) Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

ժէ) ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների չազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.

ժը) Մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին: Իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնողն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության, ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության 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:

18. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-18/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին :

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի մոտ ընդունելության համար.

զ) Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

19. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-19/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին :

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի մոտ ընդունելության համար.

զ) Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական

ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

20. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-20/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին :

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի մոտ ընդունելության համար.

զ) Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

21. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-21/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին :

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի մոտ ընդունելության համար.

զ) Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

22. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.2-1 /:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

23. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղանտեսության և բնապահպանության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ/ծածկագիր՝ 3.2-2/

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը:

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ը) իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային, ՀՀ ջրային, անտառային, ՀՀ ընդերքի մասին օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

24. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-3/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը:

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:

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

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը:

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

25. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-4/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը:

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

26. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-5/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

27. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-6/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
 - դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.
 - զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
 - է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- 1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

28. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-7/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
 - դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - ե) կազմակերպում է բաժնի պետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը.
 - զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
 - է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- 1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական

կրթության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

29. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-8/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) կազմակերպում է բաժնի պետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

30. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-9/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

31. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-10/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

32. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-11/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

33. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-12/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) ըստ անհրաժեշտության կազմում է հայացադիմումներ, հայցադիմումների պատասխաններ, որպես համայնքապետարանի ներկայացուցիչ հանդես է գալիս դատական ատյաններում.

զ) մասնակցում է քաղաքացիական և վարչական իրավահարաբերություններից բխող դատական նիստերին.

է) կազմում է բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և ավագանու որոշումների նախագծեր.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ քաղաքացիական, ՀՀ վարչական իրավախախտումների մասին, ՀՀ վարչական դատավարության մասին, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության մասին, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքերի, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների և 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:

34. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-13/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և

լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին :

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի մոտ ընդունելության համար.

զ) Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի 1-ին կարգ մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

35. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.3-1/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

2-րդ կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

36. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-2/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

2-րդ կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ համատիրության մասին, «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

37. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-3/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

2-րդ կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»,

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

38. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-4/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:

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

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը:

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2-րդ կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի ապրիլի 05-ին ժամը 11:00-ին Հրազդանի համայնքապետարանի վարչական շենքում /ք.Հրազդան/:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները /փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/ պետք է ներկայացնեն՝

-դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

-տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

-արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի, կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք, -1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի,

-անձնագրի պատճենը:

Մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9:00-18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Հրազդանի

համայնքապետարանում /ք.Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, 5-րդ հարկ, աշխատակազմ , հեռ. /060/ 70-40-60/ և ՀՀ Կոտայքի մարզապետարանում / ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչություն, հեռ. /0223/ 2-34-13, 2-73-01/:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. մարտի 21-ը ներառյալ:

ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 մարտի 2022թվականի N 147

**ՀՐԱԶԴԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՎԱՆԱՏՈՒՐ ԹԱՂԱՄԱՍԻ ՊՈՒՐԱԿԱՅԻՆ ՓՈՂՈՑ 5-ԸՆ
ՆՐԲԱՆՑՔ 3 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ԳՐԻԳՈՐԻ ԱՆԴՐԱՆԻԿԻ
ՀԱԿՈՂՋԱՆՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության 2002 թվականի դեկտեմբերի 26-ի 510-Ն օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով՝ առաջին պետական գրանցման աշխատանքների իրականացման ընթացքում կադաստրային քարտեզագրման արդյունքում, ինչպես նաև հաշվառված՝ օրենսդրության խախտումներով սեփականաշնորհված (տրամադրված) տնամերձ, անհատական բնակելի տան կառուցման համար նախատեսված հողամասերի նկատմամբ սույն օրենքի ուժով և հիմք ընդունելով Գրիգորի Անդրանիկի Հակոպջանյանի 1995 թվականի սեպտեմբերի 28-ի ժողովրդական պատգամավորների Հրազդանի քաղաքապետի գործկոմի կողմից տրված թիվ 9 որոշումը, համապատասխան որակավորում ունեցող կազմակերպության կողմից չափագրված և համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հատակագիծը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Ճանաչել Պուրակային փողոց 5-րդ նրբանցք 3 հասցեում գտնվող 400.0 քմ տնամերձ հողամասի նկատմամբ Գրիգորի Անդրանիկի Հակոպջանյանի սեփականության իրավունքը:
2. Հողամասի սահմանները որոշվում են ԱԶ Աշոտ Հակոբյանի կողմից չափագրված և Հրազդան համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հողամասի հատակագծով:
3. Գրիգորի Անդրանիկի Հակոպջանյանին պատկանող հողամասի պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը կամ վտանգ չեն սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, կառուցված չեն ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում կամ կառուցված չեն քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներով և չեն առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք:
4. Որոշման կատարման կազմակերպումն ու վերահսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնին:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

04 մարտի 2022թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 մարտի 2022թվականի N 148

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասով և հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 14-ի N 07-Ն որոշման հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

- 1.Տրամադրել թույլտվություններ՝ համաձայն հավելվածի.
- 1) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառքի՝ 11 /տասնմեկ/ հատ,
 - 2) ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների (բացառությամբ բժշկական նշանակության ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների) կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի՝ 14 /տասնչորս/ հատ,
 - 3) հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման՝ 2 /երկու/ հատ,
 - 4) արտաքին գովազդ տեղադրելու՝ 4 /չորս/ հատ,
 - 5) խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի՝ 1 /մեկ/ հատ:
- 2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

04 մարտի 2022թ.
ք.Հրազդան





Հավելված
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի մարտի 04-ի
N 148 որոշման

ՅՈՒՅԱԿ
ԹՈՒՅԱԿՈՒԹՅՈՒՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱՂՄԱՆ

Դրավարանային անձի անվանումը/անուն, ազգանուն/ կամ կազմակերպության անվանումը	Դրավարանային անձի հասցեն	Գործունեության հասցեն	Տեղական տուրքի տեսակը	Երևույթի տեսակը մակերեսը՝ թառ՝	Թույլտվության տրամադրման ժամանակահատվածը
ԱԶ Գեղեկ Հովհաննիսյան	Բ. Հրազդան, Ջրատառ թաղամաս, տուն 419	Բ. Հրազդան, Ջրատառ թաղամաս 55/30	ձգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 50 քառակ. հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մարտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԶ Գեղեկ Հովհաննիսյան	Բ. Հրազդան, Ջրատառ թաղամաս, տուն 419	Բ. Հրազդան, Ջրատառ թաղամաս 55/30	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 50 քառակ. հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մարտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԶ Նազելի Միսոնյան	Բ. Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս 233/45	Բ. Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս 76/1	ձգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 26 քառակ. հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մարտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԶ Նազելի Միսոնյան	Բ. Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս 233/45	Բ. Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս 76/1	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 26 քառակ. հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մարտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԶ Գաբրիել Հակոբյան	Բ. Հրազդան, Վանատուր թաղամաս 8ա	Բ. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, տեխնիկումի հանրակացարան	ձգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 100 քառակ. հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մարտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԶ Գաբրիել Հակոբյան	Բ. Հրազդան, Վանատուր թաղամաս 8ա	Բ. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, տեխնիկումի հանրակացարան	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 100 քառակ. հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մարտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԶ Սուսաննա Մուրադյան	Բ. Հրազդան, Ջրատառ թաղամաս, տուն 98	Բ. Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս, Ջ. Անդրանիկի պողոտա 163	ձգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 100 քառակ. հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մարտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԶ Սուսաննա Մուրադյան	Բ. Հրազդան, Ջրատառ թաղամաս, տուն 98	Բ. Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս, Ջ. Անդրանիկի պողոտա 163	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 100 քառակ. հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մարտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար

ԱԼ2 Ռաբիտ Մանգասարյան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 107/42	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 229 շենք, 1-ին հարկ	ռզելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 100 քառ'մ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մայրիսի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԼ2 Ռաբիտ Մանգասարյան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 107/42	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 229 շենք, 1-ին հարկ	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 100 քառ'մ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մայրիսի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԼ2 Ատոն Գրիգորյան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 62/13	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 201 շենք, 1-ին հարկ	ռզելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 100 քառ'մ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մայրիսի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԼ2 Ատոն Գրիգորյան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 62/13	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 201 շենք, 1-ին հարկ	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 100 քառ'մ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մայրիսի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԼ2 Դավիթ Միներյան	Ք. Հրազդան, Հացագործների փողոց, տուն 12	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում, շենք 26	ռզելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 26 քառ'մ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. հունիսի 30-ը՝ առաջին կիսամյակի համար
ԱԼ2 Դավիթ Միներյան	Ք. Հրազդան, Հացագործների փողոց, տուն 12	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում, շենք 26	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 26 քառ'մ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. հունիսի 30-ը՝ առաջին կիսամյակի համար
ԱԼ2 Արմեն Խաչատրյան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 25/35	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում, 25 շենքի դիմաց	ռզելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 26 քառ'մ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. սեպտեմբերի 30-ը՝ առաջին երկրորդ երրորդ կիսամյակների համար
ԱԼ2 Արմեն Խաչատրյան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 25/35	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում, 25 շենքի դիմաց	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 26 քառ'մ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. սեպտեմբերի 30-ը՝ առաջին երկրորդ երրորդ կիսամյակների համար
ԱԼ2 Վազգանուշ Աբրահամյան	Ք. Հրազդան, Ջրառատ Քաղաքում, տուն 105	Ք. Հրազդան, Ջրառատ Քաղաքում, տուն 105	ռզելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 26 քառ'մ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մայրիսի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԼ2 Վազգանուշ Աբրահամյան	Ք. Հրազդան, Ջրառատ Քաղաքում, տուն 105	Ք. Հրազդան, Ջրառատ Քաղաքում, տուն 105	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 26 քառ'մ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. մայրիսի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար

ԱԸ Մանկչակ եղտակյան	Ք. Հրազդան, Ջրատատ Քաղաքում,տուն 107	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում, 55 շենք 1-ին հարկ	Եղեկեց և ակրեոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 50 Քառ/Վ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 Ք. մայրտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԸ Մանկչակ եղտակյան	Ք. Հրազդան, Ջրատատ Քաղաքում,տուն 107	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում, 55 շենք 1-ին հարկ	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 50 Քառ/Վ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 Ք. մայրտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԸ Սմբատ Քաղաքայան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 27/44	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում, 57 շենք 1-ին հարկ	Եղեկեց և ակրեոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 50 Քառ/Վ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 Ք. մայրտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԸ Սմբատ Քաղաքայան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 27/44	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում, 57 շենք 1-ին հարկ	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 50 Քառ/Վ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 Ք. մայրտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԸ Նաիրա Միխայելյան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 113/30	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում, 8-րդ փողոց, թիվ 2 հարկումս	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 26 Քառ/Վ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 Ք. մայրտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԸ Մարիամ Բաղդասարյան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 234/5	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում, շուկային հարող տարածք	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 26 Քառ/Վ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 Ք. մայրտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԸ Դավիթ Քաղաքայան	Ք. Հրազդան, Եանուրյան փողոց տուն 296/1	Ք. Հրազդան, Եանուրյան փողոց տուն 296/1	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 26 Քառ/Վ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 Ք. մայրտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
ԱԸ Մազակ Քաղաքայան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 69/19	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 69/19	Եղեկեց և ակրեոլային խմիչքների վաճառք	մինչև 500 Քառ/Վ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 Ք. դեկտեմբերի 31-ը՝ տարվա համար
ԱԸ Մազակ Քաղաքայան	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 69/19	Ք. Հրազդան, Միկրոշրջան Քաղաքում 69/19	հանրային սեռի կազմակերպում և խրախուսում	մինչև 500 Քառ/Վ, հիմնական շինություն	մինչև 2022 Ք. դեկտեմբերի 31-ը՝ տարվա համար
<<Գազպրոմ Արմենիա>> <<Մարիամար Մարիթ>> Կյուրանդային համակիր	Ք. Մարիամար, Տանուրյան 2, 4/1	Ք. Հրազդան, Մարիամար Քաղաքում	արտադրանքի գովազդի տեղադրում	36 Քառ/Վ	մինչև 2022 Ք. հունիսի 30-ը՝ առաջին կիսամյակի

<<ՎՏԲ-Հայաստան բանկ>> ՓԲԸ	Ք. Երևան, Մուկոմյան փողոց, շենք 35	Ք. Հրազդան Ջ. Անդրանիկի պողոտա 131/2	արտաքին գովազդի տեղադրում	4 քառ/մ	մինչև 2022 թ. դեկտեմբերի 31-ը՝ տարվա համար
<<ՎՏԲ-Հայաստան բանկ>> ՓԲԸ	Ք. Երևան, Մուկոմյան փողոց, շենք 35	Ք. Հրազդան, Կենտրոն քաղաքում, Օգոստոսի 23 փողոց	արտաքին գովազդի տեղադրում	6.6 քառ/մ	մինչև 2022 թ. դեկտեմբերի 31-ը՝ տարվա համար
ԱԸ Մամուլի Փոքրատյան	Ք. Երևան, Մալաթիա- Սեբաստիա	Ք. Մարիամադր, Օդակաձև խաչմերուկ	արտաքին գովազդի տեղադրում	3 քառ/մ	մինչև 2022 թ. հունիսի 30-ը՝ առաջին կիսամյակ
ԱԸ Նախապետ Ստեփանյան	Ք. Հրազդան, Նաիր-Ղոս 21	Ք. Հրազդան, Շահումյան 15	խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղափոխության վաճառք	հիմնական շինություն	մինչև 2022 թ. դեկտեմբերի 31-ը՝ տարվա համար



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱԴԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 մարտի 2022թվականի N 149

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱԴԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածով, հիմք
ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի
2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար պաշտոնների երկրորդ
և երրորդ ենթախմբերի թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար 2022 թվականի
ապրիլի 08-ին ժամը 12⁰⁰-ին հայտարարել մրցույթ՝ համաձայն հավելված N1-ի:
2. Հաստատել մրցույթի հայտարարությունը՝ համաձայն հավելված N2-ի:
3. Աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել հայտարարության հրապարակումը:
4. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների կատարումը վերապահել
Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի
կառավարման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի ժամանակավոր պաշտոնակատար
Մելանյա Խաչատրյանին:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

07 մարտի 2022թ.
ք. Հրազդան





ՑՈՒՑԱԿ

ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ
ԵՐԿՐՈՐԴ ԵՎ ԵՐՐՈՐԴ ԵՆԹԱԽՄԲԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

<<	Ստորաբաժանման անվանումը	Համայնքային ծառայության պաշտոնի անվանումը	Անձնագրի ծածկագիրը
1	2	3	4
1	Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժին	Բաժնի պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահ	2.2-1
2	Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժին	Բաժնի պետի տեղակալ	2.2-2
	Կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժին	Բաժնի պետի տեղակալ	2.2-3
4	Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժին	Գլխավոր մասնագետ- ճարտարապետ	2.3-1
5	Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-2
6	Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-3
7	Գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-4
8	Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-5
9	Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-6
10	Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-7
11	Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժին	Գլխավոր մասնագետ-գնումների համակարգող	2.3-8
12	Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժին	Գլխավոր մասնագետ-գնումների համակարգող	2.3-9
13	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-10
14	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-11
15	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-12
16	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-13
17	Զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, սպորտի և...		

18	Զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-15
19	Զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժին	Գլխավոր մասնագետ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի պատասխանատու	2.3-16
20	Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-17
21	Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժին	Գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատող	2.3-18
22	Կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-19
23	Իրավաբանական բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-20
24	Իրավաբանական բաժին	Գլխավոր մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնող	2.3-21
25	Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-22
26	Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժին	Գլխավոր մասնագետ-բարեվարչության հարցերով կազմակերպիչ	2.3-23

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ



ՀՀ Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահի/ծածկագիր՝ 2.2-1 /:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

զ) իրականացնում է գլխավոր հաշվապահի գործառույթները.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահի ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի 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.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարչության մասին» «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի պետի տեղակալի/ծածկագիր՝ 2.2-2/

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք, համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը.

գ) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շինարարության (քանդման) գործընթացի վրա, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

դ) կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

ե) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով.

համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

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

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) Համայնքի սոցիալական աշխատանքի մասնագետն իրավունք ունի կատարելու տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները:

թ) Համայնքի սոցիալական աշխատանքի մասնագետը պարտավոր է՝

1) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

2) միջոցներ ձեռնարկել հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և այլ սոցիալական խմբերին, աջակցել նրանց դիմելու տարածքային մարմին.

3) պահպանել իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքների) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի.

ժ) Համայնքի սոցիալական աշխատանքի մասնագետն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

ժա) Պետական մարմինները, տեղական ինքնակառավարման մարմինները և տվյալ տարածքում գործող կազմակերպությունները պարտավոր են աջակցել համայնքի սոցիալական աշխատանքի մասնագետին իր ծառայողական պարտականությունները կատարելիս:

ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

3. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի պետի տեղակալի /ծածկագիր՝ 2.2-3/ Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք, համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը.

գ) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շինարարության (քանդման) գործընթացի վրա, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

դ) կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

ե) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով,

համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.
զ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետի/ծածկագիր՝ 2.3-1/

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է վերահսկողություն քաղաքաշինության բնագավառում՝ կառուցապատման ճարտարապետական նորմերին համապատասխան

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

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

5. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի/ծածկագիր՝ 2.3-2/

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

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

զ) կատարում է բանկի հետ գործառույթներ, գանձումներ, մուծումներ, տրամադրում է անդորրագրեր

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

6. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի/ծածկագիր՝ 2.3-3/

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

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

զ) կատարում է բանկի հետ գործառույթներ, գանձումներ, մուծումներ, տրամադրում է անդորրագրեր

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է

այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի 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:
- բ) ունի ՀՀ հողային օրենսգրքի, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետի/ծածկագիր՝ 2.3-4/

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
 - բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:
 - գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
 - դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
 - ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:
 - զ) կատարում է բանկի հետ գործառույթներ, գանձումներ, մուծումներ, տրամադրում է անդորրագրեր:
 - է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
 - ը) իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը:
 - թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի 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:
- բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային, ՀՀ ջրային, ՀՀ անտառային, ՀՀ ընդերքի մասին օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

8. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-5/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

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

ե) իրականացնում է բյուջեի վերլուծություն, հայտերի և հաշվետվությունների պատրաստում

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», օրենքների, աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

9. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-6/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

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

ե) իրականացնում է բյուջեի վերլուծություն, հայտերի և հաշվետվությունների պատրաստում

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային

համակարգի մասին» օրենքների, աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

10. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-7/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է բյուջեի վերլուծություն, հայտերի և հաշվետվությունների պատրաստում

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

11. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ-գնումների համակարգողի /ծածկագիր 2.3-8/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է գնումների համակարգողի աշխատանքներ.

զ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-գնումների համակարգողն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

12. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ- գնումների համակարգողի /ծածկագիր 2.3-9/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է գնումների համակարգողի աշխատանքներ

զ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-գնումների համակարգողն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին» օրենքների, աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

13. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-10/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից

կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է վերահսկողություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

14. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-11/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է վերահսկողություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

15. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-12/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է վերահսկողություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

16. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-13/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է վերահսկողություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

17. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-14/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

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

ե) իրականացնում է առևտրի և սպասարկման ոլորտի օբյեկտների տեսչական վերահսկողություն:

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

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

18. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-15/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է

համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է առևտրի և սպասարկման ոլորտի օբյեկտների տեսչական վերահսկողություն.

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

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

19. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի պատասխանատուի /ծածկագիր 2.3-16/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) Մշակում է համայնքի հնգամյա զարգացմա ծրագիրը՝ ՏԻՄ, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ, համապատասխանեցնում ՀԾ-ը առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարություններ, ծրագրեր և մասնավոր հատվածի պլաններ:

բ) համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացը՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.

գ) բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորությունները.

դ) նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքներում և առաջարկում գաղափարներ քիզնես ենթակառուցվածքների զարգացման ուղղությամբ.

ե) համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ և գործում որպես կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ներդրողների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար.

զ) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում արդյունավետ մարկետինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.

է) հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին.

ը) հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ, որտեղ կարող է ներկայացվել համայնքապետարանի ներուժը, և կազմակերպել համայնքապետարանի մասնակցությունը նմանատիպ միջոցառումներին.

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի պատասխանատուն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

20. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-17/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը:

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

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

ե) իրականացնում է նախադպրոցական հիմնարկների վերահսկողության լիազորություններ:

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

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

21. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողի /ծածկագիր 2.3-18/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը:

ա) իրավունք ունի կատարելու տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները:

բ) օգնում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին հայտնաբերելու և օգտագործելու:

դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

գ) միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և այլ սոցիալական խմբերին, աջակցել նրանց դիմելու տարածքային մարմին.

դ) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքների) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի.

ե) որպես աջակցող ցանցի ներկայացուցիչ՝ մասնակցում է օրենքով նախատեսված աշխատանքներին.

զ) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնում է նախատեսված վկայականը:

է) Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողը ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

ը) Պետական մարմինները, տեղական ինքնակառավարման մարմինները և տվյալ տարածքում գործող կազմակերպությունները պարտավոր են աջակցել Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողին իր ծառայողական պարտականությունները կատարելիս:

թ) Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողը ունի վկայական, որը տրամադրում է համայնքի ղեկավարը:

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, սոցիալական աշխատող կարող է լինել նաև այլ մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն ունեցող և «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ ավարտած, համապատասխան վկայական ստացած անձը,

որն ունի սոցիալական ոլորտի աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա փորձ:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

22. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-19/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) զբաղվում է ծրագրերի իրականացման գործընթացով

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

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

թ) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների ցուցակների վերաբերյալ, ինչպես նաև ըստ քննության վայրի հաշվառումից հանելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական

կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

ժ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ժա) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ժբ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին :

ժգ) իրականացնում է աշխատանքներ զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառներում
Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

23. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-20/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) ըստ անհրաժեշտության կազմում է հայցադիմումներ, հայցադիմումների պատասխաններ, որպես համայնքապետարանի ներկայացուցիչ հանդես է գալիս դատական ատյաններում.

զ) մասնակցում է քաղաքացիական և վարչական իրավահարաբերություններից բխող դատական նիստերին.

է) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և ավագանու որոշումների նախագծեր.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական 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.

- բ) ունի ՀՀ քաղաքացիական, ՀՀ վարչական իրավախախտումների մասին, ՀՀ վարչական դատավարության մասին, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության մասին, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքերի, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

24. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականանացնողի /ծածկագիր 2.3-21/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

զ) պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

է) պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց աղընչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր:

ը) Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

թ) ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.

ժ) Մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին:

Իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնողն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, իրավաբանական բաժնի կանոնադրության, ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

25. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-22/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

26. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ-բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչի /ծածկագիր 2.3-23/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

զ) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

է) համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

ը) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

թ) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ-բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի 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:
- բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի ապրիլի 08-ին ժամը 12:00-ին Հրազդանի համայնքապետարանի վարչական շենքում /ք.Հրազդան/:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները /փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/ պետք է ներկայացնեն՝

-դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,
-տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

-արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի, կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք, -1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի,

-անձնագրի պատճենը:

Մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9:00-18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Հրազդանի համայնքապետարանում (ք.Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, 5-րդ հարկ, աշխատակազմ, հեռ. /060/ 70-40-60) և ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանում (ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչություն, հեռ. /0223/ 2-34-13, 2-73-01):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2022թ. մարտի 24-ը ներառյալ:

ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱԴԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 մարտի 2022 թվականի N 150

**ԱՌԵՎՏԴԻ, ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՄՆՆԴԻ ԵՎ ԿԵՆՑԱՂԱՅԻՆ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՇԵՆՔԻ
ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԲԱՅԱԾ ՊԱՏՈՒՀԱՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի 4-րդ մասով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, Կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 2-րդ բաժնով, հիմք ընդունելով ԱԶ Աշոտ Հակոբյանի կողմից չափագրված շինության հատակագիծը, չափագրման տվյալների մուտքագրման 2022 OCREGA ծածկագիրը, Արփի Գարեգինյանի և Շաքե Անդրեասյանի 2021 թվականի նոյեմբերի 05-ի դիմումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Օրինական ճանաչել Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Կենտրոն թաղամասի 16-րդ շենքի թիվ 18 բնակարանի բնակչուհի Արփի Արամայիսի Գարեգինյանի և Երևան քաղաքի Ավան Ալմա-Աթա փողոցի թիվ 6 տան բնակչուհի Շաքե Լևոնի Անդրեասյանի կողմից Հրազդան քաղաքի Հարավային թաղամասի Սպանդարյան փողոց 61-61/1 հասցեում գտնվող, ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով իրենց պատկանող (անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական N08112021-07-0148, գաղտնաբառ՝ R1XRCGM1YS2S) բնակավայրերի հասարակական կառուցապատման առևտրի, հանրային սննդի եվ կենցաղային սպասարկման շենքի ինքնակամ բացած երկու պատուհանները օրինականացման վճարը սահմանել 4 000 (չորս հազար) դրամ և վճարել Հրազդան համայնքի բյուջեի թիվ 900125001504 գանձապետական հաշվին:

2. Կառույցի պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը կամ վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, կառուցված չէ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում կամ կառուցված չէ քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներով և չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջներ:

3. Որոշման կատարման կազմակերպումն ու վերահսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:

4. Սույն որոշման ընդունման օրվանից օրինականացման համար սահմանված գումարը 60-օրյա ժամկետում չվճարելու դեպքում որոշումը համարվում է ուժը կորցրած:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

07 մարտի 2022թ.
ք.Հրազդան

