Հավելված 3  
Հրազդան համայնքի ղեկավարի   
2023 թվականի հունվարի 10-ի   
N 10 որոշման

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

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

**1. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3․1-4/:***Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.   
Բաժնի առաջատար մասնագետը` 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)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  
զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.   
է) իրականացնում է գործառույթներ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը, շրջակա միջավայրի պահպանությանը։   
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։   
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։* **Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`***Միջնակարգ կրթություն, 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, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։   
Բաժնի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում։*

**2. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3․1-7/:***Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.   
Բաժնի առաջատար մասնագետը`*

*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) վերահսկում է աղբահանության վարձավճարների հավաքագրման գործընթացը.*

*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 oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։* **Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`***Միջնակարգ կրթություն, 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» «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։   
Բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում։*

**3. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնողի /ծածկագիր՝ 3․1-17/:***Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.   
Բաժնի առաջատար մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնողը` 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 արխիվը.   
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)իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին   
ե)ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.   
է)բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.   
զ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  
է) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.   
ը)իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ։  
թ)հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.   
ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։   
ժա) 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։  
ժբ)պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.   
ժգ)պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առընչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր:  
ժդ) Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.   
ժե) ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.   
ժզ) մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին։   
ժէ)մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին.   
ժը)մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին.   
ժթ)իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներին.   
ի)իրականացնում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները.   
իա)իրականացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը:   
Իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնողն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։***Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`***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, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.*

**4. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3․1-18/:***Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.   
Բաժնի առաջատար մասնագետը․ 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)մասնակցում է հոգաբարձության և խնամակալության հանձնաժողովի աշխատանքներին,   
զ)կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և ավագանու որոշումների նախագծեր.   
է)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.   
Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:* **Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`***Միջնակարգ կրթություն 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, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.   
Բաժնի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում։*

**5. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3․1-22/:***Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.   
Բաժնի առաջատար մասնագետը` 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)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  
զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.   
է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։   
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։* **Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`***Միջնակարգ կրթություն, 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, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։   
Բաժնի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում։*

**6. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3․1-25/:***Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.   
Բաժնի առաջատար մասնագետը` ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով  
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը, բաժնի գործավարությունը 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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.   
զ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.   
է)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։   
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։* **Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`***Միջնակարգ կրթություն, ՀՀ 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, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։   
Բաժնի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում։*

**7. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3․2-4/:***Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.   
1-ին կարգի մասնագետը` ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները`ժամանակին և պատշաճ որակով.  
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը, բաժնի գործավարությունը 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)բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասթաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.   
զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. է) 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`***Միջնակարգ կրթություն, 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, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։   
Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում։*

**8. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի   
/ծածկագիր՝ 3․2-12/։***Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.   
1-ին կարգի մասնագետը` 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)մասնակցում է հոգաբարձության և խնամակալության հանձնաժողովի աշխատանքներին, իրականացնում է լիազորություններ դատարանում և հարկադիր կատարման մարմիններում.   
ը)կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և ավագանու որոշումների նախագծեր.   
թ)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`***ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական, ՀՀ վարչական իրավախախտումների մասին, ՀՀ վարչական դատավարության մասին, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության մասին, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքերի, «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, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.*

**Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի փետրվարի 14-ին ժամը 15.00-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:   
Մրցույթին 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` 2024թ. հունվարի 30-ը ներառյալ:**

**ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ**