

ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով
աշխատելու ունակություն,
5) տիրապետում է ռուսերեն
(կարդում, կարողանում է բացատրվել) [Եզվին:

10) հանդիսանում է Գյումրու համայնքի խնամակալության և
հոգաբարձության մարմնին կից հանձնաժողովի նախագահ, վարում է
հանձնաժողովի նիստերը, ապահովում է հանձնաժողովի կողմից
խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին ներկայացվող
որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը,
11) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի
խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի աշխատանքները,
12) հանձնաժողովի անունից տալիս է ակտ-
եզրակացություններ, միջնորդագրեր, քաղվածքներ և տեղեկանքներ,
13) իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում
է մարզպետարանի, համայնքների խնամակալության և
հոգաբարձության մարմինների, սոցիալական աջակցության
տարածքային մարմինների, գրադպրության տարածքային
կենտրոնների, բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովների,
ուսումնական հաստատությունների, ատղջապահական հիմնարկների,
Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության տարածքային
մարմինների, հասարակական կազմակերպությունների, երեխաների
խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատությունների հետ,
14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության
օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին՝
աշխատակազմում կազմվող պայմանագրերի, կանոնադրություն-
կանոնակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և
այլ համապատասխանության օպահովման համար անհրաժեշտ
աշխատանքներ,

15) իրականացնում է համայնքում հրապարակային
միջոցառումների անցկացման իրազեկումների հետ կապված
կատարման ենթակա անհրաժեշտ աշխատանքներ և տալիս է
եզրակացություն դրանց անցկացնելու համար թույլտվություն տալու
մասին,
16) վերահսկում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների
նկատման վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ
աշխատանքները,
17) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ պետական
մարմինների հետ լուծում է իրավական խնդիրներ,
18) իր իրավասության սահմաններում համայնքապետարանում
քննարկվող հարցերի վերաբերյալ, ինչպես նաև անհրաժեշտության
դեպքում համայնքապետարանի բաժիններից և քաղաքային
ենթակալության այլ հիմնարկներից, կազմակերպություններից և
պաշտոնատար անձանցից կարող է պահանջել և ստանալ
փաստաթղթեր, տեղեկություններ և նյութեր,
19) իրավաբանական խորհրդատվություն է տալիս մյուս
բաժիններին,
20) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է
համայնքի ակազնու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և
կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրահանգների,
ուրուխն վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական
մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների
նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի
համապատասխան նախագիծը և մասնակցում է համայնքային
սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
21) վերահսկում է համայնքի ղեկավարի և ակազնու
մասնակցությանը դատական նիստերին ներկայացվող
ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,
22) վերահսկում է բաժնի ներքին գործակալության
փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքների
կատարման ընթացքը,
23) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի
քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև Հայաստանի
Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով