**ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ**

30.09.2022

Հայտատու` Նոյեմբերյանի համայնքապետարան   
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՐՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար  
(պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.1-7):  
Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները`  
  
Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:  
  
ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ  
Առաջատար մասնագետը՝  
ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.  
բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.  
գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:  
  
ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ  
  
Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:   
Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:  
  
ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ  
Առաջատար մասնագետը`  
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:  
բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ՀՀ հարկային օրենսգրքի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի 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:  
  
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ  
  
Առաջատար մասնագետը`  
ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:  
Բ) իրականացնում է գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման, ծանուցման աշխատանքներ, վարում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի ծրագիրը լիազորմարմինների (անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի և ՃՈ ) կողմից տրամադրված տեղեկությունների համապատասխան փոփոխությունները:  
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) տիրապետում է ՀԿՏՀ ծրագրին:  
զ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.  
է) բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը և համայնքային ծառայության կիսամյակային հաշվետվությունները.  
ը) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատանքներ է իրականացնում տեղական բյուջեի ոչ հարկային եկամուտների հավաքագրմանը աջակցելու ուղղությամբ.  
թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ և պարտականություններ.  
Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:  
  
Մրցույթը կկայանան 2022 թվականի նոյեմբերի 9-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:  
Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.  
• Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),  
• Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:  
• Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին  
• Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի  
• Անձնագրի կամ նույանականացման քարտի պատճենը  
Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622393, հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:  
Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2022 թվականի հոկտեմբերի 20-ն է, ժամը 17:00-ն: