

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Արագածոտն մարզի Թալինի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար.

1. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 3.1-1/

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական հատակագծին համապատասխան կազմում և համայնքի առանձին հատվածների և քաղաքաշինական համալիրների մանրամասն հատակագծման նախագծերը.
- բաժնի պետի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

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

2. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /Ծածկագիր՝ 3.1-2/

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:
- 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:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /Ծածկագիր՝ 3.1-3/

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:
- 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:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /Ժածկագիր՝ 3.1-4/

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:
- 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:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /Ծածկագիր՝ 3.1-5/

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հոդային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Առաջարար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- աջակցում է անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը.
- աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի, հիվանդությունների և վնասատուների, մոլխխտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին:
- աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, համաճարակային միջոցառումների իրականացման, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքներին:
- աջակցում է գյուղատնտեսական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսությունների, ագրարային ոլորտում, արտադրության կազմակերպմանը և զարգացմանը:
- աջակցում է շրջակա միջավայրի առողջացմանը և սանիտարական պահպանությանը:
- աջակցում է ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքի, ինչպես նաև բուսական ու կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումների իրականացմանը:
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:
- 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:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /Ծածկագիր՝ 3.1-6/

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հոդային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Առաջադար մասնագետը՝

•կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

•աջակցում է գյուղատնտեսական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսությունների, ագրարային ոլորտում, արտադրության կազմակերպմանը և զարգացմանը:

•բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

•իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

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

7. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 3.1-7/

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին>>, Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Առաջադար մասնագետը՝

•կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում ամենամյա պարբերությամբ տեղական հարկերի և վարձավճարների մուծման ժամկետների ուշացման մասին հիշեցման թերթիկները /ծանուցագրերը/ դրանց հետագա ընթացք տալու համար.

•կատարում է համայնքի տարածքում տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը.

•աջակցում է գույքահարկի և հողի հարկի հավաքագրման աշխատանքներին.

•իրականացնում է ֆիզիկական անձանց վերաբերյալ ստացված գույքային հարկերի, տուրքերի և վճարների համայնքային բյուջե հավաքագրված գումարների մուտքագրումը հաշվառվող տեղեկատվական բազաներ.

•իրականացնում է հարկատու ֆիզիկական անձանց պատկանող գույքի վերաբերյալ բազային տվյալների հաշվառումը և դրանց փոփոխությունները մուտքագրում է համակարգչային տեղեկատվական բազա,

•իրականացնում է հարկատու իրավաբանական անձանց պատկանող գույքի վերաբերյալ բազային տվյալների հաշվառումը և դրանց փոփոխություններն ու վճարված գումարների վերաբերյալ տվյալները մուտքագրում է համակարգչային տեղեկատվական բազա,

•ընդունում է իրավաբանական անձանց հաշվետվությունները, տարածում անձնական քարտերում և մուտքագրում է համակարգչային տեղեկատվական բազա,

•<< օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաշվարկում է բյուջե ժամանակին չմուտքագրված գումարների տույժերը և տուգանքները.

•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:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 3.1-8/

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին>>, Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Առաջադար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով,
- անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- կատարում է համայնքի տարածքում տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը.
- աջակցում է գույքահարկի և հողի հարկի հավաքագրման աշխատանքներին.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- ստորագրում է իր անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

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

9. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 3.1-9/

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին>>, Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Առաջադար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով,
- անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- կատարում է համայնքի տարածքում տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը.
- աջակցում է գույքահարկի և հողի հարկի հավաքագրման աշխատանքներին.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- ստորագրում է իր անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

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

10. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 3.1-10/

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին», Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Առաջադար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով,
- անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- կատարում է համայնքի տարածքում տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը.
- աջակցում է գույքահարկի և հողի հարկի հավաքագրման աշխատանքներին.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

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

ՄՐՑՈՒՅԹԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ԵՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆՈՒՄ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ.

ա/ գրավոր դիմում /տրվում է հանձնաժողովի անունով, նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը, ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

բ/ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,

գ/ հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ Կառավարության 2019թ.-ի փետրվարի 15-ի թիվ N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը,

դ/ «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

ե/ երկու լուսանկար 3x4 չափսի,

զ/ անձնագրի պատճենը

է/ աշխատանքային գրքույկի պատճենը:

Պատճենների հետ ներկայացվում են փաստաթղթերի բնօրինակները:

Մրցույթը կանցկացվի 2023թ.-ի ապրիլի 19-ին, ժամը 11⁰⁰-ին Թալին համայնքի «Մանկական գեղարվեստի դպրոց» ՀՈԱԿ-ի դահլիճում:

Հասցեն՝ ք. Թալին, Շահումյան փող. 15, հեռախոս՝ 060-75-77-85, էլեկտրոնային հասցե՝ talinihamaynqapetaran@list.ru:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10:00-17:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմում (3-րդ հարկ), ինչպես նաև Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻՄ և ՀԳՄՎ վարչությունում (հեռ. 0232-3-63-78), որտեղ կարելի է ստանալ նաև հավելյալ տեղեկատվություն:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2023թ.-ի ապրիլի 4-ը, ժամը 17:00:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ, ներկայացնելով անձնագիրը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Թալինի համայնքապետարան, 3-րդ հարկ, քարտուղարության բաժին, հեռախոս՝ 060-75-77-85:

Մրցույթի անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին լրացուցիչ կիրառարակվի azdarar.am կայքում, առնվազն 1 շաբաթ առաջ:

Թալինի համայնքապետարան