

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՆՆ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

1. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 2.3-6/

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը: Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-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:

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

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գլխավոր 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:
- առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի վերաբերյալ:
- իրականացնում է վարձակալության տրամադրված գույքի պայմանագրերի հաշվառումը և վճարված գումարների վերաբերյալ ստացված տվյալները մուտքագրում է համակարգչային բազա:
- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաշվարկում է բյուջե ժամանակին չմուտքագրված գումարների տույժերը և տուգանքները:
- վարում է համայնքային բյուջեի մուտքերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում է բաժնի պետին:
- վարում է նյութական արժեքների հաշվապահական գործառույթների հետ աշխատանքները:
- կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում հարկատու իրավաբանական անձանց հարկերի մուծման ժամկետների ուշացման մասին հիշեցման թերթիկները (ծանուցագրերը):
- համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:
- 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:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ, ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 2.3-12/

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը: Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-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,

-<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության որոշումների, 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:

Գլխավոր մասնագետը՝

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

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

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

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

• մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրերի նախագծերի կազմման, համակարգման աշխատանքներին:

• կատարում է համայնքի զարգացման հեռանկարների ուսումնասիրությունների և վերլուծության, դրանց ուղղված ծրագրերի կազմման աշխատանքներ և կատարում համապատասխան առաջարկություններ:

• կազմակերպում է համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները:

• կազմում է համայնքում հրապարակայնության զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:

• կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և գովազդի ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացում.

• բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առևտրի և սպասարկման կանոնակարգման աշխատանքները.

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

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

3. ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԿՄԻ 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 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>>, 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:

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.
- աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի, հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի 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:

- իրականացնում է գյուղատնտեսական կենդանիների ամենամյա հաշվառման աշխատանքները և ներկայացնում բաժնի պետին.
 - բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքում գյուղատնտեսական նպատակով վարձակալության տրամադրված հողերի պայմանագրերի պահանջների կատարման աշխատանքներին.
 - 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 ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-2)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝**
- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
 - բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
 - գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.
 - դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

- 2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝**
- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - գ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
 - զ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները.
 - է) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-9)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1. Առաջին կարգի մասնագետը՝**
- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
 - բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
 - գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.
 - դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է տվյալ բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան.
- դ) իրականացում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց անշարժ գույքի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վարձակալական տարածքների վարձավճարների մուտքագրման աշխատանքների համակարգչային վարումը.
- ե) իրականացնում է մուտքագրվող ֆինանսական միջոցների գրանցման, բանկային համակարգում մուծման և բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող սեփական եկամուտների հավաքագրման աշխատանքները.
- է) ամիսը մեկ անգամ ամփոփում և հաշվապահություն է ներկայացնում գանձված գումարների մուտքերի և ելքերի բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերը.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- թ) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-10)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է տվյալ բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան.
- դ) իրականացում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց անշարժ գույքի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վարձակալական տարածքների վարձավճարների մուտքագրման աշխատանքների համակարգչային վարումը.
- ե) իրականացնում է մուտքագրվող ֆինանսական միջոցների գրանցման, բանկային համակարգում մուծման և բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող սեփական եկամուտների հավաքագրման աշխատանքները.
- է) ամիսը մեկ անգամ ամփոփում և հաշվապահություն է ներկայացնում գանձված գումարների մուտքերի և ելքերի բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերը.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

թ) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

7. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊՈՐՏԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-15)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է տվյալ բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում 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.
- ը) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-17)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

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

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

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

գ) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան.

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

ը) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

9. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-19)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

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

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

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

գ) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան.

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

ը) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

ՄՐՑՈՒՅԹԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ԵՆ ԵՐԿԱՅԱՑՆՈՒՄ 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

Պատճենների հետ ներկայացվում են փաստաթղթերի բնօրինակները:

Մրցույթը կանցկացվի 2023թ-ի հոկտեմբերի 25-ին, ժամը 11:00-ին Թալին համայնքի <<Մանկական գեղարվեստի դպրոց>> ՀՈԱԿ-ի դահլիճում:

Հասցեն՝ ք. Թալին, Ն. 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 ՏԿ և ՏԻՀ վարչությունում (հեռ. 0232-3-63-78), որտեղ կարելի է ստանալ նաև հավելյալ տեղեկատվություն:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2023թ.-ի հոկտեմբերի 10-ը, ժամը 17 :00-ն:

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

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, համար կարող են դիմել Թալինի համայնքապետարան, 3-րդ հարկ, 310 սենյակ՝ քարտուղարության բաժին, հեռախոս՝ 060-75-77-85:

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

Թալինի համայնքապետարան