

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

1. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ
ՔԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ/Ժաժկագիր՝ 3.1-2/

1. Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքների, 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 այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Առաջարար մասնագետը՝

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

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

4) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառություններից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

7) կիսամյակը մեկ բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություն

8) բաժնի պետին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմանում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր և իր սպասարկման ոլորտին վերաբերվող այլ փաստաթղթեր

9) անհրաժեշտության դեպքում անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի և համայնքի ներսում գտնվող կազմակերպությունների կողմից քաղաքաշինությանը և հողաշինությանը առնչվող հարցերի քննարկմանը, հանդես է գալիս մասնագիտական առաջարկություններով

10) մասնակցում է մասնագիտական փաստաթղթերի, իրավական ակտերի կազմման, մշակման և տպագրման աշխատանքներին

11) մասնակցում է բնակտարածքների, հողատեսքերի, օժանդակ կառույցների, ինչպես նաև գերատեսչական և հասարակական կառույցների, փողոցների և համայնքի տարածքում գտնվող այլ շինությունների քանակի, չափերի արխիվի պահպանման աշխատանքներին

12) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին

13) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

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 ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ/Ժաժկագիր՝ 3.1-4/

1. Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքների, 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 այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Առաջատար մասնագետը՝

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

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

4) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթություններից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

7) կիսամյակը մեկ բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություն

8) բաժնի պետին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմանում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր և իր սպասարկման ոլորտին վերաբերվող այլ փաստաթղթեր

9) անհրաժեշտության դեպքում անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի և համայնքի ներսում գտնվող կազմակերպությունների կողմից քաղաքաշինությանը և հողաշինությանը առնչվող հարցերի քննարկմանը, հանդես է գալիս մասնագիտական առաջարկություններով

10) մասնակցում է մասնագիտական փաստաթղթերի, իրավական ակտերի կազմման, մշակման և տպագրման աշխատանքներին

11) մասնակցում է բնակտարածքների, հողատեսքերի, օժանդակ կառույցների, ինչպես նաև գերատեսչական և հասարակական կառույցների, փողոցների և համայնքի տարածքում գտնվող այլ շինությունների քանակի, չափերի արխիվի պահպանման աշխատանքներին

12) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին

13) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

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

3. 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.

- ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին», ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», ՀՀ Գովազդի մասին», ՀՀ Առևտրի և ծառայությունների մասին», ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին», ՀՀ Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, ՀՀ Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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,
- 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:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-13)

1. Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-«Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրք, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

-տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Առաջադար մասնագետը՝

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

2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

4) իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց անշարժ գույքի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի վարձակալական տարածքների և տեղական տուրքերի վարձավճարների մուտքագրման աշխատանքները համակարգչային վարումը.

5) իրականացնում է մուտքագրվող ֆինանսական միջոցների գրանցման, բանկային համակարգում մուծման և բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող սեփական եկամուտների հավաքագրման աշխատանքները.

7) ամիսը մեկ անգամ ամփոփում և հաշվապահություն է ներկայացնում գանձված գումարների մուտքերի և ելքերի բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերը.

8) կիսամյակը մեկ բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություն.

9) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին.

10) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

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

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ժածկագիր՝ 3.1-27)

1. Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին>>, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, ՀՀ Զինապարտության մասին>>, ՀՀ Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2018թ. նոյեմբերի 8-ի ՀՀ Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>> N 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Առաջադար մասնագետը՝

1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին.

3) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

6) իրականացնում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքները, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների ցուցակների վերաբերյալ, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալներ՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատներ ներկայացնելու համար.

- 7) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 8) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին.
- 9) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 10) իրականացնում է նախարարության քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության գծով պատրաստման աշխատանքները.
- 12) նախապատրաստում է զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.
- 13) իրականացնում է զորակոչային և վարժական հավաքների վերաբերյալ ծանուցման աշխատանքները:
- 14) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետի այլ հանձնարարություններ:

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

6. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-29)

1. Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հինապարտության մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2018թ. նոյեմբերի 8-ի «Հինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Առաջարար մասնագետը՝

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին:
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- 6) իրականացնում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքները, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների ցուցակների վերաբերյալ, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալներ՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատներ ներկայացնելու համար:
- 7) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:
- 8) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին:
- 9) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:
- 10) իրականացնում է նախարարության քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները:
- 11) իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության գծով պատրաստման աշխատանքները:
- 12) նախապատրաստում է զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման:
- 13) իրականացնում է զորակոչային և վարժական հավաքների վերաբերյալ ծանուցման աշխատանքները:
- 14) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետի այլ հանձնարարություններ:

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

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

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության որոշումների, 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:

Ց. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-16)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» ՀՀ 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 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) առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին», ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», ՀՀ Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», ՀՀ Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին», ՀՀ Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», ՀՀ օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, 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:

10. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-1)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին>>, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքների, Հոդային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, ՀՀ Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, ՀՀ Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ 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. Երկրորդ 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 լիազորություններ.

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

11. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-3)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, 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. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց անշարժ գույքի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վարձակալական տարածքների վարձավճարների մուտքագրման աշխատանքների համակարգչային վարումը.

դ) իրականացնում է մուտքագրվող ֆինանսական միջոցների գրանցման, բանկային համակարգում մուծման և բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող սեփական եկամուտների հավաքագրման աշխատանքները.

զ) ամիսը մեկ անգամ ամփոփում և հաշվապահություն է ներկայացնում գանձված գումարների մուտքերի և ելքերի բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերը.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

12. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-20)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», ՀՀ օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի 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 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 լիազորություններ.

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

13. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵՆՆՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-23)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչական իրավախախտումների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

Աշխատանքային օրենսգիրք, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է աշխատակազմի 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 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 լիազորություններ:

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

14. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-24)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին», ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», ՀՀ Գնումների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2017թ. մայիսի 4-ի N 526-Ն որոշման, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է աշխատակազմի 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 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 լիազորություններ.

է)բաժնի երկրորդ կարգի 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 2024թ.-ի փետրվարի 23-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 ՏԻՄ և ՀԳՄՎ վարչությունում (հեռ. 0232-3-63-78), որտեղ կարելի է ստանալ նաև հավելյալ տեղեկատվություն:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2024թ. փետրվարի 8-ը ժամը 17:00-ն:

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 կհրապարակվի azdarar.am կայքում, առնվազն 1 շաբաթ առաջ:

ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՇՏԵՎՅԱԼ
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

1. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ /ծածկագիր՝ 2.1-1/

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

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:

-ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հողային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2001թ. ապրիլի 12-ի N 286 որոշման, ՀՀ կառավարության 2015թ. մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, 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 պետը՝

- Կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

• Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

• Անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

• Ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

• Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

• Քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

• Սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը,

• Սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքները, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

• Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված դեպքերում և կարգով միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման, կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,

• Կատարում է սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, օրենքով սահմանված կարգով ձեռնարկում է միջոցառումներ կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման համար,

• Կատարում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված կարգով ձևակերպելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

- Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից ինքնակամ շինարարության կանխարգելումը, կասեցումը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- Սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ,
- Կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը,
- Կատարում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություններ ստանալու համար ստացված դիմումների ուսումնասիրման աշխատանքներին և ներկայացնում առաջարկություններ,
- Իրականացնում է աշխատանքներ համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների, ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման անվտանգության ապահովման նպատակով՝ անհրաժեշտության դեպքում առաջարկելով կատարել դրանց վերանորոգման կամ նոր ենթակառուցվածքների կառուցման աշխատանքներ,
- Կազմակերպում է համայնքի կողմից կառուցվող կամ նորոգվող բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների, սանիտարական մաքրման կայանքների, ենթակառուցվածքների, ինչպես նաև համայնքի գերեզմանատան, բարեկարգման և կանաչապատման նախագծերի կազմման աշխատանքները,
- Կատարում է օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը,
- Կատարում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- Սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,
- Իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային

օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

- Կատարում է ապօրինի հողօգտագործումների օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման , կասեցման և վերացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

- Սահմանված կարգով կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները,

- Կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշների սահմանված կարգով պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքները,

- Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման և ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

- Կատարում է համայնքի փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների անվանման և վերանվանման և օրենքով սահմանված կարգով գրանցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

- Կատարում է օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական կադաստրի վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,

- Սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը,

- Իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի համապատասխան հոդվածներով նախատեսված խախտումների փաստերի արձանագրումը և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ կազմված նյութերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին,

- Իրականացնում է շենքերի և շինությունների համարակալումը, և համայնքի վարչական տարածքում անշարժ գույքի հասցեի տրամադրման և վերահասցեավորման աշխատանքները,

- Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- Իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ

իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊՈՐՏԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ/ծածկագիր՝ 2.1-4/

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

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:

-ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հրոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» ՀՀ օրենքների, «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության որոշումների, 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 պետը՝

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:
- քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:
- Թալին համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու համար մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում Թալին համայնքի զարգացման հնգամյա,

երկարաժամկետ և հատուկ ծրագրերի, տարեկան աշխատանքային պլանների նախագծերը, ինչպես նաև հաստատված ծրագրերում առաջարկվող փոփոխությունները,

- տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է համայնքում ներդրումային քաղաքականության մշակման աշխատանքներ,

- ուսումնասիրում է միջազգային առաջատար փորձը, կիրառելով համայնքային տնտեսության բարելավմանն ուղղված առաջարկների մշակման և իրականացման ընթացքում,

- համայնքի ղեկավարին առաջարկներ է ներկայացնում Թալին համայնքում զարգացման և ներդրումային ծրագրերի իրականացման նպատակով վարկեր, փոխատվություններ, օրենքով սահմանված կարգով այլ փոխառու միջոցներ և դրամաշնորհներ ներգրավելու վերաբերյալ,

- ապահովում է Թալինի համայնքապետարանի համար հետաքրքրություն ներկայացնող՝ միջազգային և տարածաշրջանային կազմակերպությունների նախագծերին մասնակցությունը, ինչպես նաև հանդես է գալիս համատեղ հետաքրքրություն ներկայացնող ծրագրերով՝ ներգրավելով միջազգային դոնոր կազմակերպություններ,

- համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.

- համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.

- գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.

- համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն.

- տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.

- համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.

- համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում.

- համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում.

- համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

- դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
- տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
- հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.
- համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.
- տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում.
- համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում.
- զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում:
- համակարգում է համայնքի տարածքում զբոսաշրջության զարգացման աշխատանքները, ըստ անհրաժեշտության՝ տնտեսվարողներին տրամադրելով խորհրդատվություն.
- համայնքի ղեկավարին առաջարկներ է ներկայացնում Թալին համայնքի գործարար միջավայրի բարելավման վերաբերյալ և իրականացնում է նպատակաուղղված քաղաքականություն համայնքի ներդրումային գրավչության բարելավման ուղղությամբ,
- համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ, համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի գնահատման, առկա ռեսուրսների, զարգացման հիմնական ուղղությունների ուսումնասիրման, տարածական պլանավորման, ենթակառուցվածքների ընդհանուր վիճակի վերաբերյալ վերլուծության և կանխատեսումների արդյունքները,
- իրականացնում է համայնքի ներդրումային հնարավորությունների մասին տեղեկատվական նյութերի պատրաստման և տարածման աշխատանքները,
- համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը և դրանց կատարման հաշվետվությունները.
- համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների, ֆինանսական կառույցների, գործարար ոլորտի ներկայացուցիչների, միջազգային և տեղական փորձագետների և խորհրդատուների, ինչպես նաև համապատասխան ոլորտների շահագրգիռ կազմակերպությունների և անհատների հետ,
- անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնում է առաջարկներ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,
- բաժնի առջև դրված գործառույթներն իրականացնելու հետ կապված, աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների մասնակցությամբ,
- կատարում է առևտրի, հանրային սննդի եւ կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության

իրականացման, համայնքային սեփականության գույքի հաշվառման, գրանցման, գույքագրման, պահպանման և օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

• կատարում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների եւ (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների եւ (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առետրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին՝ ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի վաճառքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան՝ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու, քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման և (կամ) մատուցման, մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման, ավագանու որոշմամբ սահմանված տնային կենդանիներ պահելու, համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու և ՀՀ օրենքով սահմանված այլ թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

• Թալին համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան ծրագիրը:

• նախապատրաստում և ապահովում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտեր, իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

• մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին.

• աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

• իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

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

**Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:**

3. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ/ծածկագիր՝ 2.1-6/

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները

չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

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:

- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, 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 պեղը՝

•կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

•քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

•հետևում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործմանը:

•ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է ներհամայնքային հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը, վերահսկում նրա երթուղիներն ու չվացուցակները, կազմակերպում կանգառների և կայանատեղերի գործունեությունը:

•իրավասու մարմինների ներկայացմամբ առաջարկություն է ներկայացնում համայնքային ենթակայության ճանապարհների երթևեկության նշանների տեղակայման ու հանման վերաբերյալ:

- համակարգում է բոլոր տեսակի ուղևորատար ընդհանուր օգտագործման տրանսպորտի աշխատանքն անկախ դրանց պատկանելիությունից և սեփականության ձևից.
- սահմանված կարգով հաստատում է համայնքային ուղևորատար տրանսպորտի չվացուցակներն ու ապահովում դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.
- համայնքի զարգացման գլխավոր հատակագծին համապատասխան իրականացնում է միջոցառումներ համայնքային ուղևորատար տրանսպորտի երթակարգավարական կետերի համակարգի կատարելագործման, համայնքային տրանսպորտի համալիր զարգացման և դրա հեռանկարային տեսակների ընտրության ուղղությամբ.
- առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների /բացառությամբ երթուղային տաքսիների/ ծառայություն իրականացնելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.
- իրականացնում է համայնքի երթուղային ցանցի ճշգրտման, համայնքային ուղևորատար ընդհանուր օգտագործման տրանսպորտի և թեթև մարդատար տաքսիների կայանման տեղերի տեղաբաշխման, տրանսպորտային միջոցների երթևեկության չվացուցակներում և ժամային գրաֆիկներում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքները.
- մասնակցում է համայնքի ճանապարհա-փողոցային ցանցի զարգացմանն առնչվող քաղաքաշինական հարցերի մշակմանը, եզրակացություններ տալիս ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման տեխնիկական միջոցների ներդրման նպատակահարմարության մասին.
- ըստ անհրաժեշտության՝ տալիս է եզրակացություններ Թալին համայնքի տարածքում կազմակերպվող շինհրապարակներով փողոցների երթևեկելի մասերի և մայթերի հատվածների զբաղեցման հնարավորության և նպատակահարմարության վերաբերյալ.
- իրականացնում է ուղևորատար տրանսպորտի կանգառանշանների գույքագրումը.
- սահմանված կարգով մասնակցում է Թալինի համայնքապետարանի կողմից համակարգվող ընկերությունների և կազմակերպությունների տրանսպորտային միջոցների դուրս գրման և օտարման մասին հարցերի նախապատրաստմանը.
- մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում ոլորտի բարելավմանն ուղղված միջոցառումների համալիր ծրագրեր և վերահսկում դրանց կատարումը.
- համապատասխան շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ համատեղ մշակում և Թալին համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կատարելագործման և վթարայնության նվազեցման վերաբերյալ:
- Թալին համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան ծրագիրը.
- կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը.
- աջակցում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգմանը և կանաչապատմանը.

• օրենքով սահմանված կարգով աջակցում է բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների ձևավորմանը: Աջակցում է համայնքի մասնակցությունն այդ շենքերի սպասարկմանը՝ իր սեփականությունը հանդիսացող բնակարանների քանակին համապատասխան:

• Համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով, օրենքով սահմանված կարգով, ներկայացնում է պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի վերաբերյալ առաջարկություն:

• Համակարգում է համայնքի տարածքում գործող համատիրությունների աշխատանքը.

• քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

• ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

• կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

• աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

• իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

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

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ /ծածկագիր՝ 2.1-8/

Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

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:

- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքների, Քաղաքացիական օրենսգրքի, Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, Վարչական դատավարության օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, 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:

Քաժնի պեղը՝

•կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

•քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

•ապահովում է Թալինի համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ենթակայության կազմակերպությունների իրավական աջակցությունը:

•մշակում է իրավական ակտերի, պայմանագրերի նախագծեր:

•այլ մարմինների կողմից Թալին համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի, համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից Թալին համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ:

•ստուգում է Թալին համայնքի ղեկավարին ներկայացվող որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը

•համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակվող պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ, հաստատված պայմանագրերը հաշվառում և գրանցում է պայմանագրերի հաշվառման գրքում:

•համայնքապետարանում քննարկվող իրավական լուծումներ պահանջող հարցերի վերաբերյալ տալիս է մասնագիտական եզրակացություններ:

•ուսումնասիրում է Թալին համայնքին առնչվող օրենսդրական դաշտը և ներկայացնում օրենսդրական բարեփոխումների վերաբերյալ առաջարկություններ:

- աջակցում է ՀՀ իրավական ակտերի կենսագործմանն ուղղված համայնքապետարանի աշխատակազմում տարվող աշխատանքներին.
- ապահովում է Թալին համայնքի և համայնքապետարանի աշխատակազմի շահերի պաշտպանությունը ՀՀ դատական մարմիններում, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հարաբերություններում.
- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք է տալիս քաղաքացիների և կազմակերպությունների այն առաջարկություններին, դիմումներին և գանգատներին, որոնց քննարկումը հանձնարարված է բաժնին.
- ապահովում է Թալին համայնքի ավագանու և Թալին համայնքի ղեկավարի այն որոշումների ու կարգադրությունների կատարման ընթացքը և /կամ/ կատարման հսկողությունը, որոնք վերաբերվում են համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բնույթի գործառույթներին.
- Թալին համայնքի ղեկավարին և համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.
- իրականացնում է Թալին համայնքի ղեկավարի որոշումներով և հանձնարարականներով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ.
- բաժնին իրավասու է համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից, կազմակերպություններից, հիմնարկներից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ իրեն վերապահված գործառույթներն իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկություններ.
- մասնակցում է Թալին համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության աշխատանքներին՝ ապահովելով աշխատանքների համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին.
- ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմում ստեղծված այլ հանձնաժողովների գործունեության համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին.
- Թալին համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի տարեկան ծրագիրը.
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողի ծառայողական բնութագիրը,
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 2.3-2/

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:

- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքների, Հողային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, ՀՀ կառավարության 2001թ. ապրիլի 12-ի N 286 որոշման, ՀՀ կառավարության 2015թ. մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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:

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

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

- իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
 - առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին տների, շենքերի և այլ շինությունների համարակալման մասին.
 - համայնքի տարածքում, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է քաղաքաշինական գործունեության վերահսկողությանը, միջոցներ է ձեռնարկում ապօրինի շինարարությունը կանխելու և դադարեցնելու ուղղությամբ.
 - տեխնիկական վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից կազմակերպվող շինարարության որակի նկատմամբ.
 - առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի վերաբերյալ.
 - բաժնի պետի 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:**

6. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 2.3-5/

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,

- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին» ՀՀ օրենքների, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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.
- 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.
- մշակում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքում գյուղատնտեսության կոմպլեքսային զարգացման միջոցառումների ծրագրեր /նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի քննարկմանն է ներկայացնում առաջարկություններ գյուղատնտեսական արտադրության զարգացման, նրա նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման ու գյուղատնտեսության մյուս հարցերի վերաբերյալ, որոնք մտնում են իր իրավասության մեջ/.
- իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառումը.
- աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում բուսասանիտարիայի բնագավառի լիազոր մարմինն է տրամադրում հողօգտագործողների վերաբերյալ տվյալներ.
- իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

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

7. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 2.3-7/

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:

- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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՝

• կազմակերպում է հարկատուների սպասարկումը (հարկեր, տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների իրազեկում, հաշվարկների, հայտարարագրերի, հաշվետվությունների, տեղեկանքների ընդունում, օրենքով սահմանված դեպքերում հաշվարկում)

• իրականացնում է Թալին համայնքի բյուջեի փաստացի մուտքերի ամենօրյա հաշվառում, դրանց ճշտության ստուգում, սխալ մուտքագրված գումարների հաշվանցման հետ կապված փաստաթղթերի կազմում:

• իրականացնում է Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի՝ եկամտային մասն ապահովող, համապատասխան ստորաբաժանումներից, բաժիններից ներկայացված տեղեկությունների քննարկումն ու ամփոփումը:

• վարում է համայնքային բյուջեի մուտքերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում է բաժնի պետին:

• կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում հարկատու իրավաբանական անձանց հարկերի մուծման ժամկետների ուշացման մասին հիշեցման թերթիկները (ծանուցագրերը):

• համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ: Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

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.

- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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.

•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.

•կազմակերպում է հարկատուների սպասարկումը (հարկեր, տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների իրազեկում, հաշվարկների, հայտարարագրերի, հաշվետվությունների, տեղեկանքների ընդունում, օրենքով սահմանված դեպքերում հաշվարկում).

• աջակցում է Թալին համայնքի սեփական եկամուտների ցուցանիշների եռամսյա և ամսական բաշխման աշխատանքների մշակմանը.

• աջակցում է Թալին համայնքում տեղական հարկեր, տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների (այսուհետ հարկատու) միասնական հաշվառման աշխատանքներին.

• կազմակերպում է հարկատուների սպասարկումը (հարկեր, տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների իրազեկում, հաշվարկների, հայտարարագրերի, հաշվետվությունների, տեղեկանքների ընդունում, օրենքով սահմանված դեպքերում հաշվարկում):

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

9. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՈՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 2.3-9/

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.

- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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.
 - իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - առևտրի և սպասարկման բնագավառում հիմնավորված քաղաքականություն վարելու նպատակով ուսումնասիրում և վերլուծում է Թալին համայնքում առևտրի և սպասարկման ոլորտում տիրող իրավիճակը, բացահայտում հրատապ լուծում պահանջող հարցերը, դրանց մասին տալիս է տեղեկություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
 - մշակում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ առևտրի և ծառայությունների բնագավառին առնչվող խնդիրների վերաբերյալ.
 - աջակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հսկողության իրականացմանը.
 - անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - 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:**

10. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՈՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 2.3-11/

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:

- ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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:

• 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:

• աջակցում է Թալին համայնքի սեփական եկամուտների ցուցանիշների եռամսյա և ամսական բաշխման աշխատանքների մշակմանը:

• կազմակերպչական աշխատանքներ է իրականացնում Թալին համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացին:

• 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:

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,

- <<Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին>> << օրենքների, << 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.

•կազմակերպում է Թալինի համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ենթակայության կազմակերպությունների իրավական աջակցությունը.

•մշակում է իրավական ակտերի, պայմանագրերի նախագծեր.

•մասնակցում է Թալին համայնքի ղեկավարին ներկայացվող որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի << օրենսդրությանը համապատասխանությանը.

• համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակվող պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ, հաստատված պայմանագրերը հաշվառում և գրանցում է պայմանագրերի հաշվառման գրքում.

• մասնակցում է Թալին համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության աշխատանքներին՝ ապահովելով աշխատանքների համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին.

• ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմում ստեղծված այլ հանձնաժողովների գործունեության համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին.

• աջակցում է ՀՀ իրավական ակտերի կենսագործմանն ուղղված համայնքապետարանի աշխատակազմում տարվող աշխատանքներին.

• 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:

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 2024թ.-ի փետրվարի 20-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 ՏԻՄ և ՀԳՄՀ վարչությունում (հեռ. 0232-3-63-78), որտեղ կարելի է ստանալ նաև հավելյալ տեղեկատվություն:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2024թ. փետրվարի 5-ը ժամը 17:00-ն:

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 կիրապարակվի azdarar.am կայքում, առնվազն 1 շաբաթ առաջ:

ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ