ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

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

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՝

- 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 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,
- Սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

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>>, <<Զբոսաշրջության 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՝

- իրականացնում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
- իրականացնում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.
- իրականացնում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում.
- կատարում է համայնքի քույր քաղաքների և Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա այլ համայնքների հետ փոխշահավետ համագործակցության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

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 պետը՝

- կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների շինարարությունը.
- ապահովում է աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.
- անհրաժեշտության դեպքում աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին.
- իրականացնում է հսկողություն համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործման և վերանորոգման աշխատանքների կատարման նկատմամբ.
- կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների, կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

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՝

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում գյուղատնտեսական նպատակով վարձակալության տրամադրված հողերի պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ.
- իրականացնում է համայնքում տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ, կազմում և բաժնի պետին է տրամադրում ամենամսյա տեղեկատվություն դրանց բազային տվյալների վերաբերյալ, ինչպես նաև նախապատրաստում է տնային կենդանիներ պահելու թույլտվությունների նախագծերը և տրամադրված թույլտվությունների ժամկետների ավարտի մասին իրազեկում է բաժնի պետին.
- մասնակցում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքների կազմակերպմանը.

- մասնակցում է անասնաբուծական ծառայության հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման կանոնների պահպանման աշխատանքներին.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

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՝

- իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է վերահսկողություն <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> ՀՀ օրենքով և <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>> ՀՀ օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված գործառույթների կատարման նկատմամբ և բաժնի պետին է ներկայացնում տնտեսվարող սուբյեկտների արձանագրված խախտումների վերաբերյալ իր ուսումնասիրությունները՝ օրենքով սահմանված կարգով ընթացք տալու համար
- կազմակերպում և իրականացնում է անշարժ գույքի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի գանձումները.
- իրականացնում է վարձակալության տրամադրված գույքի պայմանագրերի հաշվառումը և վճարված գումարների վերաբերյալ ստացված տվյալները մուտքագրում է համակարգչային բազա.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

6.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 2.3-8/

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՝

- իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է վերահսկողություն <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> ՀՀ օրենքով և <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>> ՀՀ օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված գործառույթների կատարման նկատմամբ և բաժնի պետին է ներկայացնում տնտեսվարող սուբյեկտների արձանագրված խախտումների վերաբերյալ իր ուսումնասիրությունները՝ օրենքով սահմանված կարգով ընթացք տալու համար
- կազմակերպում և իրականացնում է անշարժ գույքի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի գանձումները.
- իրականացնում է վարձակալության տրամադրված գույքի պայմանագրերի հաշվառումը և վճարված գումարների վերաբերյալ ստացված տվյալները մուտքագրում է համակարգչային բազա.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

7.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ծածկագիր՝ 2.3-9/

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՝

- անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի մասին, տալիս դրանց ֆինանսական հիմնավորումները.
- իրականացնում է հատկացված ոլորտի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական գործառույթները

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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>>, <<Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին>> ՀՀ օրենքների, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների 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.
- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Գլխավոր մասնագետը՝

- մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրի նախագծի կազմման, համակարգման աշխատանքներին.
- կազմակերպում է համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները.
- կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և գովազդի ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացում.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առևտրի և սպասարկման կանոնակարգման աշխեատանքները.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

9.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>>, <<Զինապարտության մասին>>, <<Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2018թ. նոյեմբերի 8-ի <<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):

Առաջատար մասնագետը՝

- իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին.
- 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.
- իրականացնում է նախարարության քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները.
- իրականացնում է զորակոչային և վարժական հավաքների վերաբերյալ ծանուցման աշխատանքները:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

10.*ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ/ծածկագիր՝ 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):

Առաջատար մասնագետը՝

- 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
- մասնակցում է մասնագիտական փաստաթղթերի, իրավական ակտերի կազմման, մշակման և տպագրման աշխատանքներին
- մասնակցում է բնակտարածքների, հողատեսքերի, օժանդակ կառույցների, ինչպես նաև գերատեսչական և հասարակական կառույցների, փողոցների և համայնքի տարածքում գտնվող այլ շինությունների քանակի, չափերի արխիվի պահպանման աշխատանքներին

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ՀՀ 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 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.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Առաջատար մասնագետը՝

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի մասին ներկայացվող առաջարկություններին, տալիս դրանց ֆինանսական հիմնավորումները.
- մասնակցում է հատկացված ոլորտի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական գործառույթների իրականացմանը

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

1. ***Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-ՀՀ 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 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.
-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
-տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Առաջատար մասնագետը՝

- իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց անշարժ գույքի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի վարձակալական տարածքների և տեղական տուրքերի վարձավճարների մուտքագրման աշխատանքները համակարգչային վարումը.
- իրականացնում է մուտքագրվող ֆինանսական միջոցների գրանցման, բանկային համակարգում մուծման և բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները.
- ամիսը մեկ անգամ ամփոփում և հաշվապահություն է ներկայացնում գանձված գումարների մուտքերի և ելքերի բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերը.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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/ մեկ լուսանկար 3x4 չափսի,
զ/ անձնագրի պատճենը,

Պատճենների հետ ներկայացվում են փաստաթղթերի բնօրինակները:

Մրցույթը կանցկացվի 2024թ-ի դեկտեմբերի 16-ին, ժամը 11:00-ին Թալինի համայնքապետարանի դահլիճում, (հասցեն՝ ք. Թալին, Գայի 1, 1-ին հարկ, 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՝ 2024թ. դեկտեմբերի 02-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 անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Թալինի համայնքապետարան, 3-րդ հարկ, 310 սենյակ, քարտուղարության բաժին, հեռախոս՝ 060-88-80-08:
Մրցույթի անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին լրացուցիչ կհրապարակվի azdarar.am կայքում, առնվազն 1 շաբաթ առաջ:

ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ