

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

1.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՌՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (Ժածկագիր՝ 2.1-2)

Պաշտոնը գրադեցնելու 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>> <<Օրենքների, <<Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ <<Օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

-համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

Բաժնի պետը՝

- համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և վերահսկում է գյուղատնտեսության, հողօգտագործման, բնապահպանության բնագավառներում ՏԻՄ լիազորությունների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները.
- կազմակերպում և իրականացնում է հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ՝ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման նպատակով.
- հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի և բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.
- հսկողություն է իրականացնում գյուղատնտեսական և բնապահպանական նշանակության ապօրինի հողօգտագործումների նկատմամբ և կիրառում է համապատասխան միջոցներ՝ դրանք կանխելու համար.
- մասնակցում է համայնքում բնապահպանական ծրագրեր կազմելու աշխատանքներին և ներկայացնում է առաջարկություններ բնության ու շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառում.
- իրականացնում է գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի ընթացիկ հաշվառում և կազմում է հողային հաշվեկշիռ, ներկայացնում է առաջարկություն այդ հողերի օգտագործման համար և կազմում է ծրագիր.
- ապահովում է հարկային բազայի գյուղատնտեսական նշանակության հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտումը և միջոցներ է ձեռնարկում այդ ուղղությամբ.

- հսկողություն է ապահովում համայնքի գյուղատնտեսական նշանակության օտարված և վարձակալության տրամադրված հողերի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ.
- համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթյաներին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթյաներին համապատասխան համայնքի ղեկավարին և ավագանուն ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար.
- աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.
- անհրաժեշտության դեպքում աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին.
- իրականացնում է հսկողություն համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործման և վերանորոգման աշխատանքների կատարման նկատմամբ.
- ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական ռադիոակտիվ նյութերով, արտադրական և կենցաղային թափոններով աղտոտումից.
- մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին.
- իրականացնում է գյուղատնտեսությամբ զբաղվող բնակչությանը թունաքիմիկատներով, սերմերով և պարարտանյութերով ապահովելու ծրագրեր.
- ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻՉՄԻ, 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.

-<< Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Զրուաշրջության և զրուաշրջային գործունեության մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտության և ծառայությունների մասին>> <<օրենքների, <<կառավարության որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավականերում կողմնորոշվելու ունակություն. >>

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

Բաժնի պետը՝

- իրականացնում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթյաների 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 կողմուների, հուշահամայինների ուղղուցների կազմում。
 - Կատարում է համայնքի քոյր քաղաքների և Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա այլ համայնքների հետ փոխահավետ 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 գրադեցնելու 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>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին>>, <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> <<օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ <<օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն։
- համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։
- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։

Բաժնի պետը՝

- Կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառուցների 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 կառուցների պահպանումը և շահագործումը։

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱԼՅԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-17)

Պաշտոնը գրադեցնելու 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, <<ամայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> << օրենքների, Վարչական իրավախախումների վերաբերյալ << օրենսգրքի, Աշխատանքային 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.
 - տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Գլխավոր մասնագետը՝

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է աշխատակազմի տվյալ տարվա ընթացքում հերթական, ինչպես նաև ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկերը.
- մասնակցում է աշխատակազմ մուտքագրված գրությունների, բողոքների և դիմումների վերաբերյալ տրված հանձնարարականների ժամկետների կատարման ընթացքին և այդ մասին տեղեկացնում է բաժնի պետին.
- իրականացնում է աշխատակազմի աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.
- իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից արձակվող անձնակազմի կառավարման վերաբերյալ իրավական ակտերի, աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- իրականացնում է աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի վարումը, այդ թվում՝ համայնքային ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի կատարման ժամկետների ու գործավարության կարգի պահանջների կատարումը.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԺԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-15)

Պաշտոնը գրադեցնելու 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,
- ունի << Սահմանադրության, <<ամայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Սոցիալական աջակցության մասին>>, <<Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին>> << օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, Ընտանեկան օրենսգրքի, Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների գործունեության հետ կապված << օրենսդրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական

ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով
- սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.
- առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.
- ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական դեկապարին.
- մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցներ է ձեռնարկում հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, միայնակ թոշակառուների սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի սոցիալապես անապահով, զոհված և վիրավոր ազատամարտիկների ընտանիքների հաշվառումը և այդ ընտանիքների աջակցության աշխատանքները.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

6.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՌՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՔԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-5)

Պաշտոնը գրադեգնելու 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>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին>> <<օրենքների, <<Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտոսմների վերաբերյալ <<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.

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

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 ամենամյա 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 անասնաբուժական ծառայության հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման կանոնների պահպանման աշխատանքներին.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

7.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, 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.

-« Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտության և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>> << օրենքների, <<Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախումների վերաբերյալ << օրենսգրքի, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> << օրենքի, 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:

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

Գլխավոր մասնագետը՝

- իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է վերահսկողություն <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> << օրենքով և <<Առևտության և ծառայությունների մասին>> << օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված գործառույթների կատարման նկատմամբ և բաժնի պետին է ներկայացնում տնտեսվարող սոհբեկտների 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:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-8)

Պաշտոնը գրադեցնելու 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», «Առևտուրի և ծառայությունների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» « օրենքների, «Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ « օրենսգրքի, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» « օրենքի, 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:
- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Գլխավոր մասնագետը՝

- իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է վերահսկողություն «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» « օրենքով և «Առևտուրի և ծառայությունների մասին» « օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված գործառութեների կատարման նկատմամբ և բաժնի պետին է ներկայացնում տնտեսվարող սովորելու 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:

9.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-9)

Պաշտոնը գրադեցնելու 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>>, <<Առևտության և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>> << օրենքների, <<Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ << օրենսգրքի, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> << օրենքի, 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: -տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Գլխավոր մասնագետը՝

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

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

10.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-11)

Պաշտոնը գրադեցնելու 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.

- ունի << Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտության և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> << օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, 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: -տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Գլխավոր մասնագետը՝

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

11.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻՉՄԻ ԱՌԵՎԱՏՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ, ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ծածկագիր՝ 2.3-12)

Պաշտոնը գրադեցնելու համար պահանջվում է՝

-բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական 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>>, <<Զրուաշրջության և զրուաշրջային գործունեության մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտության և ծառայությունների մասին>> <<օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգով 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 առևտությի, հանրային սննդի և գովազդի ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացում.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առևտությի և սպասարկման կանոնակարգման աշխատանքները.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

12.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ծածկագիր՝ 2.3-14)

Պաշտոնը գրադեցնելու համար պահանջվում է՝

-բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական 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>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին>>, <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> << օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ << օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Գլխավոր մասնագետը՝

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և կոորդինացնում է համայնքային սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղ կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների, շահագործման աշխատանքները.
- իր լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.
- կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարության, կապիտալ և ընթացիկ վերանորոգման իրականացման աշխատանքները.
- կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների, կամուրջների ու ինժեներական այլ կառուցների պահպանումը և շահագործումը.
- կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառուցների շինարարության աշխատանքները.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հսկողություն համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործման և վերանորոգման աշխատանքների կատարման նկատմամբ.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ՄՐՑՈՒՅԹԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈԴ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ԵՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆՈՒՄ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՏԱԹՂԹԵՐԸ.

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 գրադեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետումնը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում <<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» << օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարելու նպատակով արական սեղի 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 2026թ.-ի հունվարի 13-ին ժամը 14:00-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 մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչությունում (հեռ. 0232-3-63-78), որտեղ կարելի է ստանալ նաև հավելյալ տեղեկատվություն:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2025թ. դեկտեմբերի 30-ը ժամը 17:00-ն:

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

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող << 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 կիրապարակվի azdarar.am կայքում, առնվազն 1 շաբաթ առաջ:

ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ