

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹԸ՝
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

1.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԸ (ծածկագիր՝ 3.1-2)

1. Պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> <<օրենքների, <<Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախումների 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.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Առաջարար 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:**

2.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԸ (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>>, <<Առևտորի և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների 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.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Առաջարար մասնագետը՝

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

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ճածկագիր՝ 3.1-13)

1. Պաշտոնը գրադեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-« Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտուրի և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների 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.

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Սոածագար մասնագետը՝

- իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց անշարժ գույքի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի վարձակալական տարածքների և տեղական տուրքերի վարձավճարների մուտքագրման աշխատանքները և 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:

4.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄԻՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ճածկագիր՝ 3.1-20)

Պաշտոնը գրադեցնելու համար պահանջվում է՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-« 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.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Առաջարկար մասնագետը՝

- մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման աշխատանքներին, դրանց վերանորոգման կազմակերպման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է գերեզմանատների գործունեությանը և դրանց պահպանման աշխատանքներին.
- մասնակցում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանման աշխատանքների կատարմանը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմնի կողմից.
- մասնակցում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարության, կապիտալ և ընթացիկ վերանորոգման իրականացման աշխատանքներին.
- անհրաժեշտության դեպքում աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

5.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՃԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-3)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- << Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> <<օրենքների, <<Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախսական մասին>> <<օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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):

Առաջին կարգի մասնագետը՝

- իրականացնում է մուտքագրվող ֆինանսական միջոցների գրանցման, բանկային համակարգում մուծման և բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող սեփական եկամուտների հավաքագրման աշխատանքները.
- ամիսը մեկ անգամ ամփոփում և հաշվապահություն է ներկայացնում գանձված գումարների մուտքերի և ելքերի բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերը.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

6.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՃԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-6)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- << Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> <<օրենքների, <<Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախստումների 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.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Առաջին կարգի մասնագետը՝

- իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց անշարժ գույքի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վարձակալական տարածքների վարձավճարների մուտքագրման աշխատանքների համակարգչային վարումը
 - իրականացնում է մուտքագրվող ֆինանսական միջոցների գրանցման, բանկային համակարգում մուծման և բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները
 - բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող սեփական եկամուտների հավաքագրման աշխատանքները
 - ամիսը մեկ անգամ ամփոփում և հաշվապահություն է ներկայացնում գանձված գումարների մուտքերի և ելքերի բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերը
- Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:**

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

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- << 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 իրավախստումների 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.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Առաջին կարգի մասնագետը՝

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-18)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- «Սահմանադրության, <<Համայնքային 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 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):

Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին գեկուցում է անմիջական դեկավարին.
- սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.
- մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

9. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱԼՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.3-23)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- «Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> <<օրենքների, Վարչական իրավախախտումների 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.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- համայնքապետարանի քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում տրամադրում է բնակության վայրի և հաշվառման վայրի մասին տեղեկանքներ, քաղաքացիներին տալիս է համապատասխան դիմումների, խնդիրների վերաբերյալ պարզաբանումներ, խորհրդատվություններ, ինչպես նաև մասնակցում է բնակության հաշվառման աշխատանքներին.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն
- « Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> << օրենքների, << Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավականական սույների 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.
- համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

11.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.3-21)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- « Սահմանադրության, <<Համայնքային 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 այլ 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):

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

12.ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԺԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.3-24)

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.

-« Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գնումների մասին>> << օրենքների, << 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.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ)« 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.

-տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

-համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

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

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 դիմուր, 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 <<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 բավարարելու նպատակով արական սեղի անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքույկի 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 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 SԿ և SԻՀ 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 անձնագրի:

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: