

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց
ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը
տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ**

**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ստեփանավանի համայնքապետարանի
աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, առևտրի սպասարկման,
տրանսպորտի և գովազդի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-3)**

- 1) կատարում է բաժնի պետի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է տեղական տուրքերի, վճարների գանձումները, աջակցում է փողոցային առևտրի հաշվառման և վճարների հավաքագրման գործին.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի բնակիչներին տրամադրում է հողի հարկի և գույքահարկի ծանուցումները.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ծանուցում են աղբահանության պայմանագրեր կնքելու և վարձավճարներ գանձելու մասին.
- 8) բաժնի պետի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի կազմման աշխատանքներին
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է արտաքին գովազդի թույլտվությունների տրամադրմանը

- 10) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) շահագործման աշխատանքներին
- 11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ
- 13) 1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- ե) տիրապետում է մեկ այլ օտար լեզվի (կարդում և բացատրվում է):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի հունվարի 20-ը ժամը 10:00/Երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդ/:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և

Ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
Ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**