

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ ՈՒ Ն

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՕՊԵՐԱՏՈՐ (ծածկագիր՝ 3.2-23)

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.
- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 7) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 8) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.
- 9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 10) պարբերաբար ներկայացնում է հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ,
- 11) իրականացնում է համայնքի հարկային եկամուտների (անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկ) հաշվառում,
- 12) կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը,
- 13) ապահովում է օրենքով սահմանված և ավագանու կողմից տրամադրված արտոնությունների կիրառման գործընթացի ապահովման համար անհրաժեշտ գործառույթներ,
- 14) նախապատրաստում և համապատասխան ստորաբաժանումներին է ներկայացնում հարկային պարտավորությունները թերակատարած հարկատուների նկատմամբ՝ օրենքով նախատեսված գանձման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու հիմնավորումները,

15) նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է համապատասխան մարմիններին,

16) ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց /տնտեսվարող սուբյեկտների/ հարկային պարտավորությունների և համապատասխան թույլտվությունների վերաբերյալ հիշեցումների կազմումը,

17) կազմում է հարկացրման, հարկատուների, վարձակալների և այլ ցուցակներ,

18) մասնակցում է ֆինանսավորման գործառույթների իրականացմանը,

19) կազմակերպում է համայնքի բյուջեով հատկացված միջոցների օգտագործումը, ապահովում է դրանց նպատակային օգտագործումը,

20) մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին,

21) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ,

22) կատարում աշխատակազմի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ:

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և

իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի դեկտեմբերի 11-ը ժամը 10:00:

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**