

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 ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱԳՅԱԶԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ
(ծածկագիր՝3.2-1)**

ա) անմիջականորեն ենթակա է աշխատակազմի քարտուղարին
բ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները կատարում է ժամանակին և պատշաճորեն:

գ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

ե) իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է իրեն կցված վարչական բնակավայրերի գույքահարկի և հողի հարկի բազաների սպասարկում:

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:

է) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ը) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
ժ) Առաջին կարգի մասնագետը՝ ունի Օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Ի) կազմակերպում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքները, վերահսկում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքում ապօրինի աղբի թափման և կուտակման վերաբերյալ տեղեկատվություն, մասնակցում է աղբահանության աշխատանքներին, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Լ) համակարգում է համայնքի կոմունալ և ջրային աշխատանքները:

Խ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Ալազյազ համայնքում իրականացնում է նաև հարկերի և տուրքերի հավաքագրման աշխատանքներ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:
բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի դեկտեմբերի 19-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**