

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 ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(ծածկագիր՝ 3. 3 – 1)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, ժամանակին և պատշաճ որակով:

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

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան,

դ) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, որոնք կոորդինացվում են աշխատակազմի քարտուղարի միջոցով,

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,

զ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ելիցների նախագծեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր,

է) 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,

ը) համակարգում է համայնքի կոմունալ և ջրային աշխատանքները,

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,

ժ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Ալագյազ համայնքում իրականացնում է նաև հարկերի և տուրքերի հավաքագրման աշխատանքներ,

ի) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ հետևում է Ալագյազ համայնքի տիպային կանգառների անխափան աշխատանքներին, այդ թվում մաքրության, անվտանգության և ամենամսյա պարբերությամբ զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

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 այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի մարտի 20-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**