

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 310

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՓԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**(ծածկագիրը՝ 3.1-2)**

Առաջատար մասնագետը՝

- 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) մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների ու հողային հաշվեկշռի նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
- 6) համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերն սահմանված կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ, քարտուղարին ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություն.
- 7) օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելու, կասեցնելու և վերացնելու վերաբերյալ առաջարկություն է ներկայացնում քարտուղարին.
- 8) համագործակցում է համայնքը սպասարկող անասնաբուժական ծառայության մասնագետի հետ, մասնակցում է համայնքում հակահամաճարակային միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին.
- 9) վարում է համայնքի տնտեսությունների հաշվառման և այբբենական գրքերը.
- 10) կատարում է համայնքի բնակիչների հաշվառում:
- 11) կազմում է համայնքի տարածքում ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակը:
- 12) կազմում է անասնազվխաքանակների հաշվետվությունները:
- 13) կատարում է գույքահարկի և հողի հարկի ավտոմատացված համակարգի համակարգչային օպերատորի պարտականությունները:
- 14) առաջարկություն է ներկայացնում քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար:

15) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

16) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

Առաջատար մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զինապարտության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «ՀՀ հողային օրենսգիրքը» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի հուլիսի 22-ը, ժամը 10:00:**

**Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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. 010515131):**

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն**