

**Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ
Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ Ռ Ի Ց Վ Ա Ծ Ք Ն Ե Ր Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 136

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

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Գլաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-1)

ա/ Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) կազմակերպում և հավաքագրում է համայնքի տարածքում հարկերը, տուրքերը, տեղական վճարները, հողի և գույքի վարձավճարները

գ) սահմանված ժամկետում հավաքագրված գումարները մուտք է անում համայնքի բյուջե

դ) վարում է տեղական տուրքերի, վճարների և վարձավճարների հավաքագրման դրամարկղի գիրքը

ե) մասնակցում է համայնքի կարիքների համար կազմակերպվող գնումների գործընթացներին

զ) համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերին է տրամադրում հարկերի, տուրքերի և տեղական վճարների հավաքագրման համար անհրաժեշտ անդորրագրերը և այլ փաստաթղթեր

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազման գործընթացին

ը) աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի հետ համատեղ կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին են ներկայացնում համայնքի գնումների տարեկան պլանը և պլանում առաջարկվող փոփոխությունները

թ) սահմանված վճարների դիմաց կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում տրամադրվող թույլտվությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները

ժ) կազմում է իր աշխատանքին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

ի) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

յ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը

խ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ծ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ ունի առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն,
բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հողի հակի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի հոկտեմբերի 5-ի՝ «Դրամարկղային գործառնությունների իրականացման, դրանց փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի գրանցման և դրամարկղային գրքի վարման կարգը, ինչպես նաև առհաշիվ տրված կանխիկ դրամով գումարների նկատմամբ ժամկետային սահմանափակումները սահմանելու մասին» N 1260-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև երեխայի խնամքի արձակուրդից վերադառնալը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի ապրիլի 14-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն