

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 95

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

**Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-1)**

- ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում քարտուղարին:
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը,
- ե) իրականացնում է քարտուղարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը,
- զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
- է) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- ը) քարտուղարի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի և գույքահարկի հավաքումը / գանձումը / :
- թ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող, գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքները,
- 12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ՝
  - ա ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հաշվիչ դրամական միջոցների մուտքագրման , այդ թվում աշխատավարձի վճարման գործառույթություններ,
  - բ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի և գուքահարկի հավաքումը (գանձումը),

դ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է տողական տուքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող, գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքները,

13) Սահմանված կարգով արձանագրում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի գյուղական համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերը, կազմում է համապատասխան եզրակացությունները և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին:

14) Սահմանված կարգով կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի գյուղական համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին առնչվող փաստաթղթաշրջանառությանը, համապատասխան գրանցամատյանների վարումը և դրանց պահպանումը:

### **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», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի 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.

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 մարտի 19-ը ժամը 10:00:**

Ինդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request էլեկտրոնային հասցեին: Համայնքային ծառայության կադրերի ռեգերվում 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**