

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 91

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

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Ազատամուտի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի 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 է քարտուղարին,
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար,
- զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- է) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- ը) միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի բյուջե մուտքերի ապահովման ուղղությամբ,
- թ) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է գույքահարկի ու հողի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքումը (գանձումը), ինչպես նաև համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը և սահմանված կարգին համապատասխան մուտքագրումը,
- ժ) հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց մասին ներկայացնում է տեղեկատվություն,
- ի) կրում է նյութական պատասխանատվություն հավաքագրված (գանձված) գումարների ժամանակին մուտքագրման և պահպանության համար, պատասխանատու է իր կողմից լրացվող հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի (չեքեր, անդորրագրեր, հայտեր) հաշվառման լրացման, գրանցամատյանների վարման համապատասխան գործավարության կազմակերպման համար,

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Հարկերի 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:
ե) տիրապետում է նաև ռուսաց լեզվին:

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 15-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request 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**