

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 73

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐԱՊԱՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 3.1-1)**

- 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 մասին զեկուցում է 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) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար:11.
- 6) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծեր.
- 7) տեղեկատվություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց վերաբերյալ.
- 8) կազմում և համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի և նրանում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը.
- 9) վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը.
- 10) քարտուղարի հանձնարարությամբ ընդունում է համայնքապետարանի ենթակայության կազմակերպություններից հաշվետվությունները և ստուգում ըստ նախահաշիվների, ծախսերի համապատասխանելիությունը և տալիս եզրակակցություն.
- 11) կատարում է բյուջեի եկամուտների և ծախսերի գրանցումների հաշվառումն ու գործառույթները, ապահովում է համապատասխան փաստաթղթերի արխիվացում
- 12) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննություն ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- 13) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 14) քարտուղարի հանձնարարությամբ զբաղվում է համայնքի բնակիչների սոցիալ-տնտեսական հարցերով.

15) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

16) 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՝

1) ունի միջնակարգ կրթություն

2) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Ընտանեկան օրենսգրքի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացության ,ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

4) ունի համակարգչով և այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներիցմեկի) կողմից զբաղեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի մարտի 2-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