Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 71

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

2.3-4

(ծածկագիրը)

ա) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը՝ կապված հարկերի, տուրքերի և վարձավճարների գանձման հետ.

բ) իրականացնում է հարկերի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրում, համապատասխան մուտքագրում , քաղաքացիներին մուտքագրման կտրոնների տրամադրում.

գ) կատարում է տնային այցելություններ, քաղաքացիների միջև վիճելի հարցերի ուսումնասիրություններ, առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին անապահով ընտանիքների տուրքը կամ վարձավճարը օրենքով սահմանված կարգով զիջելու մասին.

դ) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ և ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով կատարում է համայնքի նախազորակոչային տարիքի երեխաների գրանցում (գրանցամատյանում).

ե) հաշվառում է համայնքի զորակոչային տարիքի հասած երեխաներին, նրանց ուղեկցում է զինվորական կոմիսարիատ զինվորական, բժշկական զննումների ժամանակ.

զ) մասնակցում է զինվորական, բժշկական հանձնաժողովների աշխատանքների այդպիսի հրավերի առկայության դեպքում.

է) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ զորակոչիկներին ուղեկցում է զինկոմիսարիատ նրանց բանակ զորակոչելու ժամանակ.

թ) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է եռամսյա զորահավաքներին, զորավարժություններին համայնքի մասնակցության գործը, համայնքի դպրոցներում և համայնքային ենթակայության հիմնարկներում հանդես է գալիս ռազմահայրենասիրական զեկուցումներով, կազմակերպում է այդպիսի միջոցառումներ.

ժ) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի դպրոցում, մշակութային և մանկապատանեկան այլ հիմնարկներում կազմակերպվող ռազմահայրենասիրական միջոցառումներին և կարող է հանդես գալ զեկուցումներով, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ.

ի) մասնակցում է զորացրված զինակոչիկների հաշվառման, հաշվառումից դուրս գրման, նրանց համապատասխան փաստաթղթերով ապահովման գործընթացներին.

լ) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալցուցակները, ինչպես նաև ըստ

բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

խ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ծ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

կ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

հ) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի փաստաթղթային մասի շրջանառությանը.

ձ) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ղ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ճ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

մ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

յ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.

ն) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև ներկայացնում է առարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

շ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

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

չ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

պ) վարում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործավարությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը, կազմակերպում է տնայցեր և արդյունքները ներկայացնում հանձնաժողովի քննարկմանը

ջ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր 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՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայությանկամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ)համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի 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.

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի մարտի 1-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 կարողեն դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ