

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 330

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

ՀՀ Տավուշի մարզի Այրումի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-6)

- ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հատկում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների , համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին .
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- զ) իրականացնում է հողի հարկի և գույքահարկի հաշվառումը, ապահովում՝ գանձումը .
- ը) իրականացնում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառումը, այլ վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը համապատասխան մարմիններին.
- թ) ապահովում է տեղական տուրքերի և վարձավճարների գանձումը.
- խ) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում- բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- ծ) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ ներակայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ճ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>> , <<Հողի հարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների 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:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 թվականի սեպտեմբերի 24-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**