

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 233

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
(ծածկագիրը՝ 3.3-12)

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- 1) կատարում է քարտուղարի և Բագրավան բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
- 6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,
- 7) իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,
- 8) իրականացնում է վարչական ներկայացուցչի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

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

10) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվեփոխություններ.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ կարգի 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՝**

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով 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՝ 2020 թվականի հուլիսի 17-ը, ժամը 10:00:**

**Դիմումներն ուղարկել միյան էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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. 011-562776):**

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ**