

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-9/, աշխատակազմի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-10/, աշխատակազմի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-11/, աշխատակազմի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-12/, աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.2-8/, աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.2-9/, աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.2-10/, աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.2-11/, աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.2-18/ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար:

1. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-9/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
2. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի 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 և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

1. վարում է Ճամբարակ համայնքի Վահան բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.

2. ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.
3. կատարում է քարտուղարի և Վահան բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
4. հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
5. լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը
6. հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
7. վարում է բնակավայրում հաշվառված զինապարտների գրանցամատյանը, աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարժություններին.
8. իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
9. քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
10. 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,
11. կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,
12. կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
13. քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր
14. մասնակցում է վճարահաշվարկային սարքերի միջոցով կատարվող գործարքների կազմակերպման գործընթացին.
15. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
16. Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հուլիսի 4-ին, ժամը 10:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

2. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-10/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
2. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի 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 և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

1. վարում է ճամբարակ համայնքի Թթուջուր բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.
2. ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.
3. կատարում է քարտուղարի և Թթուջուր բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
4. հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
5. լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը
6. հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
7. վարում է բնակավայրում հաշվառված զինապարտների գրանցամատյանը, աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարություններին.
8. իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
9. քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

10. 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,

11. կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,

12. կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

13. քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր

14. մասնակցում է վճարահաշվարկային սարքերի միջոցով կատարվող գործարքների կազմակերպման գործընթացին.

15. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

16. Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հուլիսի 4-ին, ժամը 10:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

3. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-11/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի 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 և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

1. վարում է Ճամբարակ համայնքի Մարտունի բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.
2. ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.
3. կատարում է քարտուղարի և Մարտունի բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
4. հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
5. լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը
6. հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
7. վարում է բնակավայրում հաշվառված զինապարտների գրանցամատյանը, աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարժություններին.
8. իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
9. քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
10. 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,
11. կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,
12. կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
13. քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր
14. մասնակցում է վճարահաշվարկային սարքերի միջոցով կատարվող գործարքների կազմակերպման գործընթացին.
15. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
16. Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հուլիսի 4-ին, ժամը 10:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

4. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-12/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
2. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի 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 և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

1. վարում է Ճամբարակ համայնքի Այգուտ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.
2. ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.
3. կատարում է քարտուղարի և Այգուտ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
4. հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
5. լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը
6. հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
7. վարում է բնակավայրում հաշվառված զինապարտների գրանցամատյանը, աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարժություններին.
8. իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
9. քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

10. 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,

11. կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,

12. կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

13. քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր

14. մասնակցում է վճարահաշվարկային սարքերի միջոցով կատարվող գործարքների կազմակերպման գործընթացին.

15. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

16. Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հուլիսի 4-ին, ժամը 10:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

5. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-8/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի 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 և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

1. վարում է Ճամբարակ համայնքի Գետիկ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.
2. ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.
3. կատարում է քարտուղարի և Գետիկ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
4. հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
5. լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը
6. հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
7. վարում է բնակավայրում հաշվառված զինապարտների գրանցամատյանը, աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարժություններին.
8. իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
9. քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
10. 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,
11. կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,
12. կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
13. քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր
14. մասնակցում է վճարահաշվարկային սարքերի միջոցով կատարվող գործարքների կազմակերպման գործընթացին.
15. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
16. Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հուլիսի 4-ին, ժամը 10:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
2. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի 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 և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

1. վարում է Ճամբարակ համայնքի Դպրաբակ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.
2. ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.
3. կատարում է քարտուղարի և Դպրաբակ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
4. հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
5. լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը
6. հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
7. վարում է բնակավայրում հաշվառված զինապարտների գրանցամատյանը, աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարժություններին.
8. իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
9. քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

10. 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,

11. կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,

12. կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

13. քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր

14. մասնակցում է վճարահաշվարկային սարքերի միջոցով կատարվող գործարքների կազմակերպման գործընթացին.

15. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

16. Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հուլիսի 4-ին, ժամը 10:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

7. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-10/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի 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 և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

1. վարում է Ճամբարակ համայնքի Կալավան բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.
2. ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.
3. կատարում է քարտուղարի և Կալավան բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
4. հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
5. լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը
6. հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
7. վարում է բնակավայրում հաշվառված զինապարտների գրանցամատյանը, աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարժություններին.
8. իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
9. քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
10. 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,
11. կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,
12. կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
13. քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր
14. մասնակցում է վճարահաշվարկային սարքերի միջոցով կատարվող գործարքների կազմակերպման գործընթացին.
15. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
16. Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հուլիսի 4-ին, ժամը 10:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
2. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի 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 և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

1. վարում է Ճամբարակ համայնքի Անտառամեջ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.
2. ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.
3. կատարում է քարտուղարի և Անտառամեջ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
4. հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
5. լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը
6. հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
7. վարում է բնակավայրում հաշվառված զինապարտների գրանցամատյանը, աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարժություններին.
8. իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
9. քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

10. 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,

11. կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,

12. կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

13. քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր

14. մասնակցում է վճարահաշվարկային սարքերի միջոցով կատարվող գործարքների կազմակերպման գործընթացին.

15. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

16. Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հուլիսի 4-ին, ժամը 10:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

9. **ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**
/ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-18/

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի 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 և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

1. վարում է Ճամբարակ համայնքի Ձորավանք բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին.
2. ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը.
3. կատարում է քարտուղարի և Ձորավանք բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
4. հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
5. լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակվողների մատյանը
6. հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
7. վարում է բնակավայրում հաշվառված զինապարտների գրանցամատյանը, աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին և զորավարժություններին.
8. իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
9. քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
10. 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,
11. կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,
12. կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
13. քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր
14. մասնակցում է վճարահաշվարկային սարքերի միջոցով կատարվող գործարքների կազմակերպման գործընթացին.
15. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
16. Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հուլիսի 4-ին, ժամը 10:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս):
2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին:
3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:
4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:
5. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

- 1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 2) տառապում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- 3) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն.
- 4) դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.
- 5) զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից, կամ որին օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել.
- 6) ներկայացրել է փաստաթղթեր, որոնք չեն համապատասխանում ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 26 մարտի 2020թ. թիվ 02-Ն հրամանով հաստատված կարգի 12-րդ կետով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են.
- 7) 65 տարին լրացած քաղաքացիները:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Ճամբարակի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125, 3-րդ հարկ) կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն, բացի հանգստյան օրերից:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի հունիսի 19-ը ներառյալ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և գրավոր հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ճամբարակի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին: