

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.2-16)

ա) պատասխանատու է բնակիչների՝ համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերի համայնքապետարան առաքման, բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրման և այլ վարչական ծառայությունների մատուցման համար.

բ) վարում է էլեկտրոնային կառավարման համակարգ՝ միասնական տեղեկատվական հարթակի ապահովման նպատակով.

դ) կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը.

ե) կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարման ծրագրային և տեխնիկական (համակարգչային միջոցների) անխափան աշխատանքը, արդիականացումը.

զ) նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

է) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից, այլ կազմակերպություններից և հիմնարկներից համայնքապետարան փոստային կապի միջոցով ստացված փաստաթղթերի մուտքագրումը.

ը) իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը՝ փոստային բաժանմունքից և այլ էլեկտրոնային միջոցով ստացված փոստի ընդունումը և ելից փաստաթղթերի առաքումը նշված ծառայությունների միջոցով.

թ) վարում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.

ժ) պատասխանատու է իր մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր է խնամքով վերաբերվել դրանց.

ժա) պատասխանատու է աշխատակազմ դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքի) մասին ունեցած տեղեկությունների և ամբողջ տեղեկատվական բազայի գաղտնիության ապահովման համար.

ժբ) կատարում է հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, , <<Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին>> ՀՀ օրենքի, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքի, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> ՀՀ օրենքի, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության, գործավարության կարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

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՝ 2024 թվականի հունվարի 30-ը, ժամը 10:00:

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. 010 515-132):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ