

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**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ  
ԳՎՎԱՌԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
(ծածկագիր՝ 3.1-26)**

- ա) կատարում է վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բնակիչների կողմից ստացված դիմումների, բողոքների և տարաբնույթ փաստաթղթերի ընդունումը և աշխատանքներ է իրականացնում դրանց ընթացքի ուղղությամբ:
- գ/ կազմակերպում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հարկերի հաշվառման և հավաքագրման գործընթացը
- դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում, վարչական ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր
- ե/ հարկեր չվճարած անձանց մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում վարչական ղեկավարին
- զ/ օժանդակում է քաղաքացիների հետ կնքվող գյուղ. նշանակության հողերի վարձակալական պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին
- է/ նախապատրաստում է սեփականության իրավունքի վկայականներում տեղ գտած անճշտությունների ուղղման հետ կապված համապատասխան փաստաթղթերը
- ե/ մասնակցում է համայնքի անասնազվիսաբանակի հաշվառման աշխատանքներին
- ը/ նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտի հասցեների տրամադրման որոշումների նախագծերը
- պատրաստում և վարչական ղեկավարի վավերացմանն է ներկայացնում համապատասխան տեղեկանքներ և փաստաթղթեր
- թ/ մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների և նրանց կողմից բարձրացված տարաբնույթ քննարկումներին
- ժ/ իրականացնում է վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ
- ժա/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

**Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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:

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի ապրիլի 9-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն 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. 010-515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և  
ենթակառուցվածքների նախարարության  
աշխատակազմ**