
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

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՕՊԵՐԱՏՈՐ)

(ծածկագիր՝ 3.3-2)

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է վարչական ղեկավարի նստավայրում իր աշխատանքային գործառույթներից բխող փաստաթղթային շրջանառությունը.
- 3) ապահովում է քարտուղարի, ինչպես նաև վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի Եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման և առևտրի սպասարկման բաժնի պետի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 5) իր գործառույթներից բխող հարցերով իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.
- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 7) վարում է բնակավայրի անշարժ գույքի բազան, աղբահանության ծառայության վճարների, ինչպես նաև նորմատիվ իրավական ակտերով պայմանավորված այլ հարկերի բազան.
- 8) վարում է բնակավայրի ֆիզիկական անձանց տնամերձ և սեփականաշնորհված հողամասերի հողի հարկերի բազան.
- 9) իրականացնում է քաղաքացիներին հողի հարկի գույքահարկի վարձավճարների, աղբահանության ծառայության վճարների գծով հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներ.
- 10) քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 11) կատարում է իր գործառույթներից բխող քարտուղարի այլ հանձնարարականները.:

Աշխատակազմի 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՝

- ունի միջնակարգ կրթություն:
- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «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.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի մարտի 18-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 515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**