

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 ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ

ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.1-22)

Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 4) պատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում փաստաթղթեր՝ համայնքի տարածքում գործող առևտրի կետերին տրամադրվող թույլտվությունների վերաբերյալ.
- 5) զբաղվում է համայնքի տարածքում տեղական տուրքերի և վճարների գանձումն ապահովելու աշխատանքներով.
- 6) զբաղվում է առևտրի կետերի, լցակայանների, հանրային սննդի օբյեկտների և այլ տեղական տուրքեր և վճարներ վճարող օբյեկտների հաշվառմամբ.
- 7) մասնակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակմանը,
- 8) մասնակցում է տուրիզմի զարգացման ծրագրերի իրականացմանը.
- 9) մասնակցում է տուրիզմի ոլորտում իրականացվող աշխատանքներին.
- 10) բաժնի պետի, աշխատակազմի քարտուղարի և համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է տուրիզմի զարգացման աշխատանքային պլան.
- 11) համայնքի տարածքում վերահսկողություն է իրականացնում հանրային սննդի, առևտրի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում տարվող անհրաժեշտ աշխատանքների նկատմամբ.
- 12) վարում է համայնքում տեղական տուրքեր և վճարներ վճարողների հաշվառում, հետևում տեղական տուրքերի և վճարների ժամանակին գանձումը.

- 13) պատրաստում է ոգելից խմիչքների արտադրանքի վաճառքի, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման, հեղուկ վառելիքի վաճառքի, ծխախոտի վաճառքի, բնական և սեղմված բնական գազի վաճառքի և համայնքի տարածքում տրվող այլ թույլտվությունների փաստաթղթեր, ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
 - 14) իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր.
 - 15) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
 - 16) իրականացնում է աշխատակազմի տեղեկատվական համակարգի տվյալների արդիականացման, համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի համար վերլուծությունների և համապատասխան կանխատեսումների կատարման աշխատանքներ,
 - 17) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին,
 - 18) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,
 - 19) կատարում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքները
 - 20) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրից բխող և չսահմանված այլ լիազորություններ:
- Առաջատար 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՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- 2) իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով արհեստավարժ աշխատելու ունակություն,
- 5) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի ապրիլի 10-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին

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**