

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 պաշտոնների վերաբերյալ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԱՌԵՎՏՐԻ

ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.1-9)

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքապետարանի քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում հանդես է գալիս որպես բաժնի ներկայացուցիչ.
- 8) իրականացնում է ֆիզիկական անձանց շինությունների և տրանսպորտային միջոցների գույքահարկի վճարման հանձնարարագրերի մուտքագրումը համակարգիչ.
- 9) իրականացնում է քաղաքացիներին գույքահարկի գծով հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.
- 10) վարում է համայնքի անշարժ գույքի բազան, աղբահանության ծառայության վճարների ինչպես նաև նորմատիվ իրավական ակտերով պայմանավորված այլ հարկերի բազան.
- 11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի ՏՄԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ՝ բաժնի ՏԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ՝ բաժինների, ինչպես նաև տուրքերի և վճարների բաժինների վարման աշխատանքները.
- 12) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ուսումնասիրությանը և քննարկմանը.
- 13) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն իր գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

Բաժնի 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՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Աղբահանության և սանտիարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում
- 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 մայիսի 2-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեգերվում 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**