

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 ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.2-1)

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- է) մասնակցում և օժանդակում է բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացին
- ը) մասնակցում է առևտրի և ծառայությունների բնագավառում համայնքի ղեկավարի կողմից տրամադրված թույլտվությունների կազմման և առձեռն տրամադրման աշխատանքներին,
- թ) ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի վերաբերյալ տրամադրում է տեղեկանքներ, Վարում է աղբահանության դիմաց գանձվող վճարների հավաքագրման ծրագիրը, իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների հաշվառում, վճարված գումարների մուտքագրում, տրամադրում պարտքերի վերաբերյալ տեղեկանքներ,
- ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի տարածքում գործունեություն իրականացնող տնտեսվարող սուբյեկտների հաշվառում, օբյեկտների գույքագրում՝ ըստ գործունեության բնագավառի, ստուգում համապատասխան գործունեության իրականացման թույլտվության առկայությունը,
- ի) մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում համայնքի ղեկավարին **օրենքով վերապահված լիազորությունների** իրականացմանն ուղղված գործողությունների կատարմանը.

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին»,

«Գնումների մասին» , «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև հիմնական աշխատողի վերադարձը (համայնքային ծառայողի կողմից իր ծառայողական պարտականությունները կատարելու ժամանակավոր անհնարինություն):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի հունիսի 20-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**