

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 ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԽՈՒՐՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 3.1-28)**

Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.
- 4) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի, համայնքում մշակութային միջոցառումների հետ կապված միջոցառումների նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներին.
- 6) իրականացնում է տեղեկանքների կազմման, տպագրման, հաշվառման, թղթային և էլեկտրոնային պահպանման աշխատանքները, վարում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանները և հաշվետվություն ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 7) վարում է գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգերը, իրականացնում հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- 8) կատարում է Ախուրյան համայնքի Ոսկեհասկ բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 9) վարչական ղեկավարի հետ միասին հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 10) վարչական ղեկավարի հետ միասին, համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 11) վարչական ղեկավարի հետ միասին աջակցում և բնակավայրում կազմակերպում է համայնքի ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունը, հանրային հանդիպումները և քննարկումները.
- 12) հետևում է ստացած հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և աշխատակազմի քարտուղարին զեկուցում արդյունքների մասին.
- 13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.
- 14) ապահովում է գույքային հարկերի վերաբերյալ կադաստրային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված կադաստրային տվյալների անճշտությունների ուղղումների հետ կապված, ինչպես նաև համայնքների եկամուտների կառավարման համակարգում օգտվողի գործառույթների իրականացումը.
- 15) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմաններն ու ձևերը.
- 16) մասնակցում է բնակավայրում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի հողերի և գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքներին.
- 17) իրականացնում է հավաքագրված եկամուտների մուտքագրումը համայնքային բյուջեի համապատասխան հաշվեհամարներին.
- 18) վարում է Ախուրյան համայնքի Ոսկեհասկ բնակավայրի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի (գերեզմանների) հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանները.
- 19) իրականացնում է ֆիզիկական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի ծանուցագրեր տրամադրելու և վճարումներ ընդունելու աշխատանքներ.
- 20) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ զբաղվում է համայնքի բնակիչների սոցիալ-տնտեսական հարցերով.
- 21) տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց վերաբերյալ.
- 22) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ

ցուցակների, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ.

- 23) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 24) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 25) օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային և աղետների ռիսկի պլանները կազմելու աշխատանքներին.
- 26) աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.
- 27) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը.
- 28) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ կատարում է բնակավայրի բնակչության ռեգիստրի, ինչպես նաև վիճակագրական տվյալների գրանցման, փոփոխման, ճշգրտման աշխատանքներ.
- 29) ապահովում է տնային տնտեսությունների հաշվառումը, վարում է համայնքի /բնակավայրի/ գրքերը (ծև 1) և ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակները (ծև 2).
- 30) մասնակցում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման, հաշվառման և գրանցման աշխատանքներին.
- 31) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագիծ.
- 32) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին.
- 33) մասնակցում է ծրագրերի իրականացման ընթացքին և համայնքային խնդիրների վերհանմանը.
- 34) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 35) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ.

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) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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 հոկտեմբերի 6-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**