

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու նպատակով մրցույթներ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղ համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/
ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղի
համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային
ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու նպատակով.

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-5)

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- 3) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 7) կազմակերպում է բնակավայրի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ՝ արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
- 8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 9) իրականացնում է բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.