

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒԹ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արամուս համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Արամուսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Կոտայքի մարզի Արամուսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-1)

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- կատարում է քարտուղար հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ապահովում է համայնքապետարանի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար. - քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- վարում է գույքային հարկերի բազաները, կատարում է անշարժ գույքի սեփականատերերի ամենամյա փոփոխություններ.
- իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի հաշվառումը, իրավաբանական անձանց հայտարարագրերի գրանցումը, քարտերի վարումը.
- իրականացնում է ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին.
- իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառումը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը,
- աջակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.
- իրականացնում է համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտների գանձման աշխատանքները.
- իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի պարտականությունները.
- քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

- ունի Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

Մրցույթը կկայանան 2021 թվականի մայիսի 21-ին, ժամը 12:00-ին, Արամուսի համայնքապետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ Կոտայքի մարզ, գ. Արամուս, Կենտրոնական փողոց 17 հեռ.՝ 0222-6-01-57, 0222-6-44-10):

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2021 թվականի մայիսի 6-ը, ժամը 18:00:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս),

- տվյալ պաշտոն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին,

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափի,

- անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Արամուսի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ համայնք Արամուս, գյուղ Արամուս, Կենտրոնական փողոց 17, հեռախոս՝ 0222-6-01-57, 0222-6-44-10 կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռախոս՝ 0223-2-34-13, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: