

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 15

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 ՖԻՆԱՆՍԱՏՆԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
(ծածկագիր՝ 2.3-2)**

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- է) վարում է գույքահարկի և հողի հարկի էլեկտրոնային համակարգը,
- ը) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի մասով հավաքագրված գումարների մուտքագրումը ավտոմատացված տեղեկատվական բազա.
- թ) իրականացնում է հողի հարկի և գույքահարկի գանձումների հետ կապված աշխատանքներ.
- ժ) ընդունում և համակարգ է մուտքագրում իրավաբանական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի հաշվարկները,
- ի) ամենօրյա պարբերականությամբ ՏՀԶՎՀ է մուտքագրում համայնքի բյուջեի մուտքերը՝ տեղական հարկատեսակների մասով.
- լ) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում ամենամսյա պարբերությամբ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի հարկի, գույքահարկի վերաբերյալ հիշեցման թերթիկները (ծանուցագրերը) երկու օրինակից, գրանցում է դրանք բաժնում այդ նպատակով վարվող առաքման մատյանում և մեկ օրինակը տրամադրում է հարկատու անձին ու իրականացնում է առաջացած պարտքերի հավաքագրումը,
- խ) իրականացնում է գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների բազային տվյալների ամփոփում և միջոցներ է ձեռնարկում այդ տվյալների ճշտման ուղղությամբ.

ծ) անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում է տեղեկանք համայնքային բյուջեի հանդեպ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ,  
կ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ աշխատանքներ,  
հ) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:  
Գլխավոր 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՝**

- ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- բ) բունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) կամ մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներիցմեկի) կողմից զբաղեցնելը**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2022 թվականի հունվարի 27-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) էլեկտրոնային հասցեին:**

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. 010-515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ**