

**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 ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ ԱՇՏԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

(Ծածկագիր՝ 2.2-2)

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին
- բաժնի պետին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- մշակում, կազմում և առաջարկություններ է ներկայացնում Աշտարակ համայնքի բյուջեի նախագծի վերաբերյալ.
- աջակցում է Աշտարակ համայնքի սեփական եկամուտների ցուցանիշների եռամսյա և ամսական բաշխման աշխատանքների մշակմանը.
- Աջակցում է Աշտարակ համայնքում տեղական հարկեր, տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների (այսուհետ հարկատու) միասնական հաշվառման աշխատանքներին.
- կազմակերպում է հարկատուների սպասարկումը (հարկեր, տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների իրազեկում, հաշվարկների, հայտարարագրերի, հաշվետվությունների, տեղեկանքների ընդունում, օրենքով սահմանված դեպքերում հաշվարկում)
- կազմակերպչական աշխատանքներ է իրականացնում Աշտարակ համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացին.
- իրականացնում է Աշտարակ համայնքի բյուջեի փաստացի մուտքերի ամենօրյա հաշվառում, դրանց ճշտության ստուգում, սխալ մուտքագրված գումարների հաշվանցման հետ կապված փաստաթղթերի կազմում.
- մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ առևտրի և ծառայությունների բնագավառին առնչվող խնդիրների վերաբերյալ.
- իրեն տրված լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի համապատասխան հոդվածներով նախատեսված խախտումների փաստերի արձանագրումը և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ կազմված նյութերը ներկայացնում է բաժնի պետին.

•

• իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն 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 վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի հունվարի 14-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**