

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 426

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հացավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ

(ծածկագիրը 3.1-1)

- ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որոկով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում կատարվող փոփոխությունները և իրականացնում է հաշվապահական հաշվառումը, ապահովում է բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծեր է ներկայացնում.
- զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- է) կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը.
- ը) ապահովում է բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը.
- թ) ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթերը.
- ժ) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի, գույքի և հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների, բյուջեի մյուս եկամուտների հավաքագրումը և հաշվառումը.
- ժա) առաջարկություն է ներկայացնում բյուջեի մուտքերը պլանավորելու և դրանց հավաքագրումը կազմակերպելու վերաբերյալ.
- ժբ) ներկայացնում է համայնքի շահերը հարկային մարմինների հետ փոխհարաբերություններում.

ժգ) համագործակցում է վարչական հանձնաժողովի հետ՝ ապահովելով դրամական տուգանքների մուտքը բյուջե.

ժդ) հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համապատասխան միջոցներ.

ժե) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան..

ժզ) տիրապետում է հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների հաշվառման համակարգչային ծրագրերին, ապահովում է այդ ծրագրերի անխափան աշխատանքը և պատասխանատվություն է կրում դրանցում առկա բազային ինֆորմացիայի պահպանման, իր կատարած ինֆորմացիոն մուտքերի, ներկայացրած տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի հիմնավորվածության ու հավաստիության համար..

ժե) քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.

ժը) իրականացնում է գնումների գործընթացը.

ժթ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Աղբահանության սանիտարական մաքրման մասին օրենք» օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային և աշխատանքային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբբելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Պիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի սեպտեմբերի 25-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request 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 515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**