

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 295

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԽՈՒՐՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիրը՝ 3.1-4)**

Առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառության աշխատանքներին, լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր, հետևում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին իր լիազորության սահմաններում զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին,

3) անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

5) վարում է գույքային հարկերի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգը, տրամադրում է տեղեկանքներ, կատարում է բազայի արխիվացում և պահպանում.

6) իրականացնում է իրավաբանական անձանց հաշվառումը և սպասարկումը և նրանց սեփականության իրավունքով պատկանող հարկման օբյեկտ հանդիսացող գույքի և հողի հարկերի հաշվարկների ժամանակին մուտքագրումը գույքահարկի բազա

7) կատարում է ֆիզիկական անձանց գույքի, հողի և տրանսպորտային միջոցների ժամանակին հաշվառում և մուտքագրում գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական բազա

8) աշխատակազմի քարտուղարին է տրամադրում տեղեկատվություն ժամկետանց հողի հարկի և գույքահարկի պարտավորությունների վերաբերյալ

9) յուրաքանչյուր տարեվերջին և հաջորդող տարվա սկզբին աշխատակազմի քարտուղարին է տրամադրում գույքահարկի և հողի հարկի ելակետային տվյալները՝ համայնքի տվյալ տարվա բյուջեում ներառելու համար

10) իրականացնում է համայնքում գույքահարկով հարկվող նոր առաջացած և փոփոխված օբյեկտների հաշվառում՝ ՀՀ ԿԱԱԳԿՊԿ-ից և ՀՔԲ-ից տրամադրված տեղեկատվության համաձայն

11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրությունների նախագծեր

Առաջատար 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՝

Առաջատար մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի, << Համայնքային ծառայության մասին>>, << Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, «Գույքահարկի մասին» և «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի :

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի հուլիսի 15-ը, ժամը 10:00:

Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ 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. 010515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն