

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ռ Ի Թ Յ ՈՒ Ն N 433

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

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 2.2-1)

1) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5) հսկողություն է իրականացնում բյուջեի մուտքերի հավաքագրումն ապահովելու նկատմամբ,

6) կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարներ դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշումների նախագծերը

7) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է գույքահարկի և հողի հարկի գանձումը, տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքում համայնքային և պետական սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը

8) հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ, օրենքով սահմանված կարգով, ներկայացնում է առաջարկություններ

9) համակարգում է գույքահարկի հավաքագրման անդորրագրերի շարժը, վերահսկում է անդորրագրերով հավաքագրված և բանկ մուտքագրված վճարների ճշտությունը,

10) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

12) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի կազմման աշխատանքներին

13) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) շահագործման աշխատանքներին

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 կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի՝ Համայնքային ծառայության մասին,՝ Տեղական ինքնակառավարման մասին,՝ Իրավական ակտերի մասին,՝ Տեղական տուրքերի մասին,՝ Հողի հարկի մասին,՝ Գույքահարկի մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 թվականի դեկտեմբերի 22-ը ժամը 10:00:**

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել [e-request.am](http://e-request.am) էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133:

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարություն**