

**Արտաշատի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 3.1-9/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:**

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի սահմանադրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

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

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

7.1) մասնակցում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի <<ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ>> բաժնի <<Գույքային հարկերի պարտավորություններ>> և <<Վարձակալական պարտավորություններ>> ենթաբաժինների վարման աշխատանքներին.

7.2) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծի նախապատրաստման աշխատանքներին.

7.3) մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական

սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը կազմակերպելու գործընթացներին.

7.4) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գումարների և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե ապահովելու աշխատանքներին.

8) բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություն՝ տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու նպատակով.

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

10) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### ***Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝***

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

2) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

3) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին:

### ***Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝***

- գրավոր դիմում հանձնաժողովի անունով.
- մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- հայտարարություն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզուներին տիրապետելու մասին.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2022 թվականի օգոստոսի 26-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում:***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում, ժամը 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

**1. Արտաշատի համայնքապետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62  
4-րդ հարկ, քարտուղարության, անձնակազմի  
կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին  
հեռախոս /0235/ 2-36-39

**2.Արարատի մարզպետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն  
հեռախոս /0235/ 2-34-65

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 11-ը:***

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ**

**ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ՝**

**Ս.ՄԿՐՏՉԱՆ**