

**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**

**ՀՀ Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիրը՝ 3.2-4)**

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.
- 4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 5) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.
- 6) բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.
- 7) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.
- 8) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).
- 9) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով.
- 10) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.
- 11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի 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՝**

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- 5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

**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՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 1-ը, ժամը 10:00:**

**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. 010 515-132):**

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ**