

### ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Կոտայքի մարզի Արգելի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար  
**Արգելի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ- հաշվապահ /ծածկագիր 3.1-1 /**

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը

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

բ) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարի.

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

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

է) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի, գույքի և հողի վարձաավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների, բյուջեի մյուս եկամուտների հավաքագրումը և հաշվառումը.

ը) առաջարկություն է ներկայացնում բյուջեի մուտքերը պլանավորելու և դրանց հավաքագրումը կազմակերպելու վերաբերյալ

թ) ներկայացնում է համայնքի շահերը հարկային մարմինների հետ փոխհարաբերություններում.

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

թբ) հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ իրավաբանի հետ համատեղ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համապատասխան միջոցներ

թգ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, տարեկան և հնգամյա ծրագրերի

վերաբերյալ.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետ հաշվապան<sup>ա</sup> ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>> , <<Հանրային ծառայության մասին>> , <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> , <<Տեղական տուրքերի մասին>> , <<Հողի հարկի մասին>> , <<Գույքահարկի մասին>> , <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>> <<Հաշվապահական հաշվառման 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:

**Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի օգոստոսի 20-ին ժամը 15:00 -ին Արգելի համայնքապետարանի վարչական շենքում / գյուղ Արգել 11-րդ փողոց 3-րդ շենք , 2-րդ հարկ /:**

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները /փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/ պետք է ներկայացնեն՝

-դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

-տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

-արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի, կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,

-1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի,

-անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով, կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9:00-18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Արգելի համայնքապետարանում / գյուղ Արգել 11-րդ փողոց 3-րդ շենք , 2-րդ հարկ, աշխատակազմ , հեռ. /+374-93-168-468/ և ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանում / ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչություն , հեռ. /0223/2-34-13, 2-73-01/:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021թ. օգոստոսի 5-ը մինչև ժամը 18:00-ն ներառյալ:**