

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**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՕՊԵՐԱՏՈՐ
(ծածկագիր 3.1-36)**

Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի 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 քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 7) ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- 8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 9) պարբերաբար ներկայացնում է հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ,
- 10) իրականացնում է համայնքի հարկային եկամուտների (անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկ) հաշվառում, կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը,

- 11) նախապատրաստում և համապատասխան ստորաբաժանումներին է ներկայացնում հարկային պարտավորությունները թերակատարած հարկատուների նկատմամբ՝ օրենքով նախատեսված գանձման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու հիմնավորումները,
- 12) նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է համապատասխան մարմիններին,
- 13) ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց /տնտեսվարող սուբյեկտների/ հարկային պարտավորությունների և համապատասխան թույլտվությունների վերաբերյալ ծանուցումների կազմումը,
- 14) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող հարկման օբյեկտ համարվող անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցների համար սահմանված անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցի հարկի գանձումը և անշարժ գույքի հարկ ու փոխադրամիջոցի հարկ վճարողների հաշվառումը, ինչպես նաև սպասարկումը,
- 15) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց օրենքով սահմանված թույլտվություն պահանջող գործունեությունների իրականացման համար համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները, կազմում է հարկացրման, հարկատուների, վարձակալների և այլ ցուցակներ,
- 16) մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին, կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ,
- 17) կատարում աշխատակազմի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ:

Առաջատար մասնագետ-օպերատորն 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) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի հունվարի 17-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին

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. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**