

**Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ
Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ Ռ Ի Ց Վ Ա Ծ Ք Ն Ե Ր Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր Ռ Ի Թ Յ ՈՒ Ն**

Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ռ Ի Թ Յ ՈՒ Ն

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

**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար
(ծածկագիր՝ 3.1-4)**

- 1) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետի.
- 4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմման, վերլուծման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
- 5) համակարգում և աջակցություն է ցուցաբերում վարչական կենտրոններին համայնքի գույքային հարկերի բազաների՝ Վեկտոր պլյուս և e-comuniti, վարման աշխատանքներում.
- 6) համակարգում և մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների հաշվառման և հավաքագրման աշխատանքներին.
- 7) տիրապետում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) հետ տարվող աշխատանքներին, վարում է համակարգի «Համայնքային գույք» բաժինը, համակարգ է մուտքագրում վարձակալության պայմանագրերը և տանում աշխատանքներ վարձավճարների հավաքագրման ուղղությամբ.
- 8) համակարգում և իրականացնում է շենք շինությունների գույքահարկի, հողի հարկի ապառքների, անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարողների հաշվառման՝ համապատասխան բազաների վարման աշխատանքները, հարկատուներին տրամադրում է տեղեկանքներ հակերի վերաբերյալ.
- 9) առաջարկություն է ներկայացնում Քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ, ապահովում է ծանուցագրերի հանձնումը, անհրաժեշտության դեպքում խոշոր ապառքներ ունեցող հարկատուների նկատմամբ վարում է վարչական վարույթ.

10) Մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին.

11) իրականացնում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման, թույլտվությունների տրման և հաշվառման աշխատանքները.

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

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան

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

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար 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 միջնակարգ կրթություն.

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Հարկային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում համայնքային կանոնների» աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

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

4) առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

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՝ 2025 մարտի 12-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. 010515133):

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության