

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 ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

(ծածկագիր՝ 2.1-3)

Բաժնի պետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կազմակերպում է համայնքի հարկային եկամուտների (անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկ, տեղական տուրքերի, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող գույքի վարձավճարների) հաշվառումն ու հավաքագրումը.
- 2) կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը.
- 3) կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարման ծրագրային և տեխնիկական (համակարգչային միջոցների) անխափան աշխատանքը, արդիականացումը.
- 4) համակարգում և վերահսկում է եկամուտները հավաքագրող աշխատակիցների գործունեությունը.
- 5) համայնքի վարչական սահմաններում կազմակերպում է հարկատու ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հաշվառում.
- 6) կազմակերպում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող գույքի վարձավճարների գանձումը, մուտքագրումն ու վերահսկումը.
- 7) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերի կազմմանը.
- 8) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի տարածքում առանց համապատասխան թույլտվությունների գործող տնտեսվարողների հայտնաբերում և վարչական իրավախախտման հիմքով արձանագրությունների կազմման ապահովումը.
- 9) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ.

- 10) պարբերաբար իր ենթակաների հետ համայնքի վարչական տարածքում իրականացնում է դիտարկումներ և ստուգումներ.
- 11) բացահայտում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ցանկը.
- 12) իրականացնում է շենք-շինությունների, փոխադրամիջոցների, հողամասերի և դրանց սեփականատերերի վերաբերյալ փոփոխությունների գրանցումը.
- 13) համակարգում է անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկով հարկման ենթակա սեփականություն ունեցող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հիշեցումների տրամադրումը.
- 14) կատարում է Վաղարշապատի համայնքապետարանի անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցի հարկի բազայի վարում /սխալների հայտնաբերում, հայտերի լրացում/ և վերջիններիս վերաբերյալ ըստ պահանջի տրամադրում տեղեկություններ /տեղեկանքներ/.
- 15) համայնքի տարածքում, համաձայն ավագանու որոշմամբ սահմանված կարգի վերահսկում է արտաքին գովազդի տեղաբաշխման (տեղադրման) կանոնների և չափորոշիչների համապատասխանությունը և պահպանումը, գովազդային վահանակների տեղադրման գործընթացը.
- 16) ապահովում է «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված թույլտվությունների նախագծերի կազմումը և դրանց տրամադրումը.
- 17) ապահովում է օրենքով սահմանված և ավագանու կողմից տրամադրված արտոնությունների կիրառման գործընթացը.
- 18) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 19) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 20) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 21) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- 22) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 23) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

- 24) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.
- 25) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.
- 26) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:
- Բաժնի պետն 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) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.
- 2) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքերի, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին», ՀՀ Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», ՀՀ Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին», ՀՀ Հանրային ծառայության մասին», ՀՀ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

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 օգոստոսի 7-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**