

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ ՈՒ Ն

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴՈՒ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՎԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ,
ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ, ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԱՌԵՏՐԻ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(Ժածկագիր՝ 3.1-8)**

Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 7) մասնակցում է համայնքում ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքներին.
- 8) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի տարածքում տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար.
- 9) աջակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

- 10) իրականացնում է համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտների գանձման աշխատանքներ.
- 11) իրականացնում է գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման աշխատանքներ
- 12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավագանու նիստերին ներկայացվող գույքի կառավարման ոլորտի հետ կապված հարցերի նախագծերի նախապատրաստմանը.
- 13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավագանու նիստերին ներկայացվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման փաստաթղթերի հաստատման ավագանու որոշման, Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի հաստատման ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.
- 14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման վերահսկմանը
- 15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի վարչական տարածքում տեղադրված արտաքին գովազդի մակերեսների գույքագրման և հաշվառման աշխատանքներին .
- 16) վարում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի ծրագիրը, լիազոր մարմինների (անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի և ՃՈ) կողմից տրամադրված տեղեկությունների հիման վրա բազայում կատարում է համապատասխան փոփոխությունները:
- 17) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
- 18) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 19) կատարում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց փոխադրամիջոցների գույքահարկի և անշարժ գույքի հարկի վճարումների մուտքագրում փոխադրամիջոցների գույքահարկի և անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգից (e-community.am) տեղեկանքների տրամադրում.
- 20) իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.
- 21) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն
- 22) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.
- 23) բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 24) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:
- 25) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- 2) իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հարկերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին» և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 ռուսերենին (ազատ,
- 6) աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 7) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 8) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

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՝ 2024 թվականի օգոստոսի 29-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**