



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 26 » ապրիլ 2022թ. N^o 304

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐՋՀՈՎԻՏ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 06-068-0037-0002
ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, հիմք ընդունելով անշարժ գույքի սեփականության (օգտագործման) իրավունքի գրանցման թիվ 1468768 վկայականը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 06068XGAJBIB) և Նորիկ Այվազի Մակարյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Նորիկ Այվազի Մակարյանին սեփականության իրավունքով պատկանող՝ Սպիտակ համայնքի Արջիովիտ բնակավայրում գտնվող, 06-068-0037-0002 կադաստրային ծածկագրով, 0,185 հեկտար մակերեսով հողամասին տրամադրել «Սպիտակ համայնք, գ. Արջիովիտ, 9-րդ փողոց, թիվ 2» հասցեն (փոստային դասիչը՝ 1817):

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Օրհնություն Բ.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. ապրիլ 26
ք.Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Փաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 27 » ապրիլ 2022թ. N^o 305

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԹՆԱԶՈՒՐ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ
06-052-0032-0012 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ԴՐԱ ՎՐԱ
ԳՏՆՎՈՂ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, հիմք ընդունելով անշարժ գույքի սեփականության (օգտագործման) իրավունքի գրանցման թիվ 2153612 վկայականը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 0605295CG0QJ) և Մհեր Գուրգենի հլղաթյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Վարդանուշ Մացակի Մանուկյանին, Մհեր Գուրգենի հլղաթյանին, Ալվարդ Աշոտի Գալոյանին, Հրաչյա Մհերի հլղաթյանին, Արմեն Մհերի հլղաթյանին, Վարդուշ Մհերի հլղաթյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող՝ Սպիտակ համայնքի Կաթնաջուր բնակավայրում գտնվող, 06-052-0032-0012 կադաստրային ծածկագրով, 0,208 հեկտար մակերեսով հողամասին և դրա վրա գտնվող 181,7 քմ մակերեսով բնակելի տանը, 52,4 քմ մակերեսով անասնազոմին և 14,6 քմ մակերեսով հացատանը տրամադրել «Սպիտակ համայնք, գ. Կաթնաջուր, 1-ին փողոց, թիվ 69» հասցեն (փոստային դասիչը՝ 1815):

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԱՅԵՆՆԵՐՍԻ Բ.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. ապրիլ 27
ք.Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«27» ապրիլի 2022թ. № 306

ՍՊԻՏԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ 2005 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 26-Ի ԹԻՎ 84
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, հաշվի առնելով, որ Սպիտակի քաղաքապետի 2005 թվականի մայիսի 26-ի թիվ 84 որոշման մեջ Միքայել Գաբրիելի Փաշայանի ազգանունը սխալմամբ գրվել է «Փաշոյան», հիմք ընդունելով Միքայել Գաբրիելի Փաշայանի անձնագիրը և դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Սպիտակի քաղաքապետի 2005 թվականի մայիսի 26-ի «Սպիտակ քաղաքի Այգեստան, Շահումյան, Տեր Սիմոնյան, Մուրացան, Շիրակի խճուղի, Երևանյան խճուղի և Գործարանային փողոցների բնակիչների տնամերձ հողամասերը և բնակելի տները՝ որպես վերջիններիս սեփականություն ճանաչելու մասին» թիվ 84 որոշմանը կից ցուցակի 428-րդ տողում գրված «Փաշոյան» բառը փոխարինել «Փաշայան» բառով:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 28 » ապրիլի 2022 թվականի N 307

ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանի հավելվածի 11-րդ կետի՝ **որոշում եմ**.

1. 2022 թվականի մայիսի 31-ին՝ ժամը 11:00-ին, անցկացնել մրցույթներ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

- 1) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-31),
- 2) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-32),
- 3) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-33),
- 4) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-34),
- 5) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-35),
- 6) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-36),
- 7) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-37),
- 8) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-38),
- 9) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-39):

2. Մրցույթներն անցկացնել Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3. Մրցույթների անցկացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակել հայտարարություն:



**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-31).

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է աշխատակազմի (Գոգարան բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.

- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.

- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.

- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.

- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.

- ապահովում է Գոգարան բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.

- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.

- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.

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

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022թ. մայիսի 31-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-32). Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է աշխատակազմի (Լեռնանցք բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.
- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.
- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.
- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.
- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.
- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.
- ապահովում է Լեռնանցք բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.
- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և

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

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022թ. մայիսի 31-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-33).

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է աշխատակազմի (Լեռնավան բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.

- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.

- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.

- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.

- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.



- աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.

- ապահովում է Լեռնական բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.

- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.

- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.

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

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022թ. մայիսի 31-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

4. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-3.

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է աշխատակազմի (Լուսաղբյուր բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.

- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.

- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.

- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է պաշտպանության կազմում.
- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.
- ապահովում է Լուսաղբյուր բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.
- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022թ. մայիսի 31-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

5. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-35).

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է աշխատակազմի (Ծաղկաբեր բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի հարկային հաշվարկները:

վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.

- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.

- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.

- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.

- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.

- ապահովում է Ծաղկաբեր բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.

- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.

- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.

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

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022թ. մայիսի 31-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

6. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-36).

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է աշխատակազմի (Կաթնաջուր բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.
- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.
- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.
- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.
- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.
- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.
- ապահովում է Կաթնաջուր բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.
- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) «Սահմանադրության, «Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների պետական կայքէջում»



լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022թ. մայիսի 31-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

7. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-37).

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է աշխատակազմի (Հարթագյուղ բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.
- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.
- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.
- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.
- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.
- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.
- ապահովում է Հարթագյուղ բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցետերերին.
- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցետերերի.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022թ. մայիսի 31-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

8. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-38).

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է աշխատակազմի (Սարահարթ բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.

- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.

- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.

- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.

- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.

- ապահովում է Սարահարթ բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.



- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.

- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.

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

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրա, ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022թ. մայիսի 31-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

9. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-39).

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է աշխատակազմի (Սարամեջ բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.

- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.

- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.

- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.

Իրականացնում է համայնքապետարանի հանձնարարությամբ առաջարկված և ապառքացուցակների կազմումը.

- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.

- ապահովում է Սարամեջ բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.

- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.

- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.

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

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) «Սահմանադրության, «Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022թ. մայիսի 31-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,



ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322- 2-21-04), ամեն օր, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00) :

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022թ. մայիսի 16-ը ժամը 18:00-ն:

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«28» ապրիլի 2022թ. № 308

«ՀԵՐՄԻՆԵ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՎԱՉԻԿԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՇՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ՈՒ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ, ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ, ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՆՄԱՆԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007 թվականի հուլիսի 19-ի թիվ 843-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 4-րդ կետի և Սպիտակ համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 28-ի թիվ 14-Ն որոշման հավելվածի 1-ին կետի 9-րդ ենթակետի, հիմք ընդունելով «ՀԵՐՄԻՆԵ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՎԱՉԻԿԻ» անհատ ձեռնարկատիրոջ 2022 թվականի ապրիլի 28-ի հայտը՝ **որոշում եմ**

1. «ՀԵՐՄԻՆԵ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՎԱՉԻԿԻ» անհատ ձեռնարկատիրոջը (<ՎՀՀ 66980076) տալ «ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Ջրաշեն 9փ. տ24» հասցեում գտնվող խանութում (ոչ հիմնական շինություն՝ 18 քառակուսի մետր մակերես) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների ու ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների, ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի թույլտվություն՝ 2022 թվականի 2-րդ եռամսյակի համար:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ