

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (**ծածկագիր՝ 3.1-7**)

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի **Ալավերդու** համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար **մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) 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.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

է) մասնակցում է համայնքում ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքներին.

ը) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառմանը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը.

թ) աջակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

ժ) իրականացնում է համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտների գանձման աշխատանքներ.

ժա) Իրականացնում է գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման աշխատանքներ

ժբ)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:

ժգ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ժդ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ժե) 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.

ժգ) աղբահանության հաշվառման ավտոմատացված ծրագրում կատարում է աղբահանության վճար վճարողների հաշվառում, նրանց կողմից վճարված աղբահանության վճարների մուտքագրում և փոփոխում:

ի) իրականացնում է ՀԿՏ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում:

իա) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իրկատարած աշխատանքների մասին

իբ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը:

իգ) բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը:

իդ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատանքներ է իրականացնում տեղական բյուջեի ոչ հարկային եկամուտների հավաքագրմանը աջակցելու ուղղությամբ:

իե) 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:

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

- ունի 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:

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (**ծածկագիր՝ 3.1-8**)

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար **մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:

դ) 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:

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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

է) մասնակցում է համայնքում ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքներին.

ը) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի տարածքում տեղական հարկերի, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար.

թ) աջակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

ժ) իրականացնում է համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտների գանձման աշխատանքներ.

Ճա) Իրականացնում է գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման աշխատանքներ

Ճբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավագանու նիստերին ներկայացվող գույքի կառավարման ոլորտի հետ կապված հարցերի նախագծերի նախապատրաստմանը.

Ճգ) 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.

Ճդ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման վերահսկմանը

Ճե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի վարչական տարածքում տեղադրված արտաքին գովազդի մակերեսների գույքագրման և հաշվառման աշխատանքներին .

Ճզ)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:

Ճէ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

Ճը) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ի) 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.

իա) իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

իբ) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն

իգ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.

իդ) բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.

իե) 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:

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

- ունի 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:

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (**ծածկագիր՝ 3.1-9**)

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի **Ալավերդու** համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար **մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) 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.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

է) մասնակցում է համայնքում ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքներին.

ը) աջակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

թ) մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների հաշվառման աշխատանքներին, նախապատրաստում գործունեության կազմակերպման թույլտվությունների որոշման նախագծերը.

ժ) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի տարածքում տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար.

ժա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի տարածքում կատարում է ստուգումներ առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայության ոլորտների օբյեկտներում, արդյունքների մասին ներկայացնում է համապատասխան տեղեկատվություն.

ժբ) մասնակցում է համայնքի կողմից և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծի նախապատրաստմանը

ժգ) մասնակցում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների հաշվառման աշխատանքներին, նախապատրաստում գործունեության կազմակերպման թույլտվությունների որոշման նախագծերը.

ժդ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ պատրաստում և իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց է տրամադրում հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ ծանուցագրեր.

ժե) մասնակցում է գովազդային վահանակների օգատագործման գործընթացի իրականացման և կարգավորման աշխատանքներին .

ժզ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

ժէ) իրականացնում է ՀԿՏ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

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

իա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

- ունի 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:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2024 թվականի սեպտեմբերի 05-ը :

Մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը՝ մրցույթը կկայանա 2024 թվականի սեպտեմբերի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի շենքում (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1):

Նշված թափուր պաշտոնի համար փաստաթղթերի ներկայացման վայրը՝ ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1, հեռախոս՝ 0253 2 41 00) կամ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, քաղաք Վանաձոր, Հայքի հրապարակ, հեռախոս՝ 0322 4-09-27), ժամը 10:00-ից 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք մրցույթին մասնակցելու համար պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով)՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.

բ) համայնքային ծառայության տվյալ 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 ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ, լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.

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

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացվում են անձամբ:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՂՈՒՄԱՇՅԱՆ