Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-3).

Հիմնական գործառույթները

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2) իրականացնում 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) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
6) մասնակցում է եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի մասին էլեկտրոնային ամսական հաշվետվություններ կազմման և դրանք ՊԵԿ ներկայացման աշխատանքներին.
7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է «e-invoicing» համակարգով աշխատանքների իրականացմանը.
8) իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի ներմուծման աշխատանքները.
9) կազմում/լրացնում և Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտե է ներկայացնում ֆինանսների բնագավառում համայնքի կողմից ներկայացվող ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
10) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) միջնակարգ կրթություն.
2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության

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

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 5-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

2. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-4).

Հիմնական գործառույթները

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

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

3) 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.

4) իրականացնում է «E-Community» և «ՎԵԿՏՈՐ ՊԼՅՈՒՍ» համակարգերի աշխատանքները, քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրում է գույքային հարկերի պարտավորությունների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ.

5) անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի հարցերով դիմած քաղաքացիներին տալիս է անհրաժեշտ խորհրդատվություն և տեղեկատվություն.

6) առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող քաղաքացիների նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

7) ուսումնասիրում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի վճարումների հաշվարկման ու դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, ներկայացնում է առաջարկություններ.

8) գրանցում, ճշգրտում և վարում է համայնքի անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի տեղեկատվական շտեմարանը.

9) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, ինչպես նաև համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, տեղական տուքերի և վճարների հավաքագրումը.

10) իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, տեղական տուքերի և վճարների մասով տեղեկատվության ներմուծման աշխատանքները.

11) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) միջնակարգ կրթություն.

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

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 5-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

3. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-5).

Հիմնական գործառույթները

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

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

3) 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.

4) իրականացնում է «E-Community» և «ՎԵԿՏՈՐ ՊԼՅՈՒՍ» համակարգերի աշխատանքները, քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրում է գույքային հարկերի պարտավորությունների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ.

5) անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի հարցերով դիմած քաղաքացիներին տալիս է անհրաժեշտ խորհրդատվություն և տեղեկատվություն.

6) առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող քաղաքացիների նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

7) ուսումնասիրում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի վճարումների հաշվարկման ու դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, ներկայացնում է առաջարկություններ.

8) գրանցում, ճշգրտում և վարում է համայնքի անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի տեղեկատվական շտեմարանը.

9) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, ինչպես նաև համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, տեղական տուքերի և վճարների հավաքագրումը.

10) իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, տեղական տուքերի և վճարների մասով տեղեկատվության ներմուծման աշխատանքները.

11) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) միջնակարգ կրթություն.

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

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 5-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

4. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-1).

Հիմնական գործառույթները

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

2) իրականացնում 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 աշխատանքային ծրագրեր, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, ինչպես նաև համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն

հանդիսացող հողերի վարձավճարների, տեղական տուքերի և վճարների հավաքագրման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, տեղական տուքերի և վճարների մասով տեղեկատվության ներմուծման աշխատանքների կատարմանը.

7) մասնակցում է համայնքի անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի տեղեկատվական շտեմարանում տվյալների գրանցման/ճշգրտման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի ներմուծման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) միջնակարգ կրթություն.

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

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 5-ին ժամը 16.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

3) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի փառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել.

5) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

6) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

8) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 22-ը ժամը 18.00-ն:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ

Հեռախոս՝ (0281) 2-20-20, (0281) 2-51-83