

Հայտարարություն

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի
աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական ,եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման,
ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի
երկրորդ կարգի մասնագետի
(ծածկագիր 3.3-1)

Երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- վարում է Ակունք համայնքի Հատիս բնակավայրի գույքային հարկերի բազաները, կատարում է անշարժ գույքի սեփականատերերի ամենամսյա փոփոխություններ.
- իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի հաշվառումը, իրավաբանական անձանց հայտարարագրերի գրանցումը, քարտերի վարումը.
- իրականացնում է ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին.
- իրականացնում է վարչական բնակավայրի սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառումը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը,-
- աջակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.
- վարում է վարչական տարածքի տնտեսությունների հաշվառման և այբբենական գրքերը.
 - կատարում է վարչական տարածքի բնակիչների հաշվառում.
 - կազմում է վարչական տարածքում ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակը.
 - վարում է վարչական տարածքի ելից և մտից գրանցամատյանները.
 - կազմում է անասնազլխաքանակների հաշվետվությունները.
 - վարում է աշխատակազմի գործավարությունը և արխիվային գործերը.
- մասնակցում է վարչական տարածքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին,
 - կազմում և լրացնում է շինությունների և գյուղատնտեսության գծով հաշվետվությունները և ներկայացնում է վիճակագրական բաժնի.
 - լրացնում է հուղարկավորությունների գրանցման և գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման գրանցամատյանները.

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին»,

«Ձինապարտության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն՝

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

տիրապետում է ռուսերենին կամ մեկ այլ օտար լեզվի:

Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման

բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի

(ծածկագիր 3.3-3)

Երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- վարում է Ակունք համայնքի Ջովաշեն բնակավայրի գույքային հարկերի բազաները, կատարում է անշարժ գույքի սեփականատերերի ամենամսյա փոփոխություններ.

- իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի հաշվառումը, իրավաբանական անձանց հայտարարագրերի գրանցումը, քարտերի վարումը.

- իրականացնում է ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին.

- իրականացնում է վարչական բնակավայրի սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառումը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը,-

- աջակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

- վարում է վարչական տարածքի տնտեսությունների հաշվառման և այբբենական գրքերը.

- կատարում է վարչական տարածքի բնակիչների հաշվառում.

- կազմում է վարչական տարածքում ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակը.

- վարում է վարչական տարածքի ելից և մտից գրանցամատյանները.

- կազմում է անասնազլխաքանակների հաշվետվությունները.

- վարում է աշխատակազմի գործավարությունը և արխիվային գործերը.

- մասնակցում է վարչական տարածքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին,

- կազմում և լրացնում է շինությունների և գյուղատնտեսության գծով հաշվետվությունները և ներկայացնում է վիճակագրական բաժին.

- լրացնում է հուղարկավորությունների գրանցման և գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման գրանցամատյանները.

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները՝

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն՝

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

տիրապետում է ռուսերենին կամ մեկ այլ օտար լեզվի:

Մրցույթը կկայանա 07 օգոստոսի 2018թ. ժամը 11⁰⁰ –ին Ակունքի համայնքապետարանի շենքում ,հասցեն՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ Ակունք համայնք (գ. Ակունք, հեռ. 091 431526):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 23.07.2018թ.

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

*դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով(լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

*տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին

*արական սեռի անձինք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին

*մեկ լուսանկար 3x4 չափսի

*անձնագրի պատճենը

Փ

աստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմում ժամը 10⁰⁰ - ից մինչև 17⁰⁰ -ը, կամ ք. Հրազդան Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում: ՏԻ և ՀՕՀ բաժնի հեռ. 0223 2-34-13, ժամը 10⁰⁰ -ից մինչև 17⁰⁰ , բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: