



Հավելված № 25
ՀՀ պետական եկամուտի կոմիտեի
Նախագահի 2020 թվականի
01.10 N1/995-Ա հրամանի

ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԱՐԿ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՏԵՍՉՈՒԹՅՈՒՆ- ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԻԿ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԹԻՎ 5 (ՆՈՐ ՆՈՐՔԻ) ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հարկ վճարողների ընթացիկ հսկողության հարկային տեսչություն-վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ընթացիկ հսկողության տարածքային թիվ 5 (Նոր Նորքի) բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (ծածկագրեր՝ 63ՀԾ-28.18-Գ-237):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր հարկային տեսուչներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան:

II. Պաշտոնի բնութագիրը

2010 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) Համակարգում է հարկ վճարողների հարկային կարգապահության գծով ռիսկերի տեսողական նույնականացումներ:
- 2) Համակարգում է հարկ վճարողների մոտ թեմատիկ հարկային ստուգումների և արտագնա ուսումնասիրությունների աշխատանքները:
- 3) Համակարգում է հարկ վճարողների մոտ համալիր հարկային լուծարային ստուգումներ:
- 4) Համակարգում է վերակազմակերպվող հարկ վճարողների մոտ համալիր հարկային ստուգումներ:
- 5) Համակարգում է հարկ վճարողների կողմից հարկային իրավախախտումների դեպքում՝ հարկային պարտավորությունների հաշվարկման վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման (նախնական հաշվարկ) և հետագա ընթացքի ապահովման աշխատանքները:
- 6) Համակարգում է հսկողական միջոցառումների արդյունքների՝ հարկ վճարողների կողմից հայտարարագրման (ճշգրտման) նկատմամբ հսկողության ապահովման աշխատանքները:

7) Համակարգում է հարկ վճարողների հարկային պարտավորությունների ողջ ծավալով և ժամանակին փաստացի հայտարարագրման ու կատարման (հարկային եկամուտների ծրագրային առաջադրանքների) ապահովման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

1) Աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար ստանալ սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:

2) Ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին, իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր կատարողականի գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին, ներկայացնել բացատրություններ:

3) Մասնակցել Բաժնի հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կայացմանը:

4) Վերապատրաստվել պետական բյուջեի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին:

5) Ունի օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ:

Պարտականություններ՝

1) Մասնակցել բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին, կազմել իր անհատական աշխատանքային ծրագրերը և ապահովել դրանց կատարումը:

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարել այլ աշխատանքներ:

3) Կոմիտեի նախագահի հրամանով մեկնել ծառայողական գործուղումների:

4) Օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող հարկային ծառայողների աշխատանքներին:

5) Խնայողաբար օգտագործել Վարչության գույքը:

6) Պահպանել ծառայողական գաղտնիքը:

7) Պահպանել հարկային ծառայողի վարքագծի կանոնները:

8) Կրել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն՝

1) Տնտեսագիտություն

2) Հաշվապահություն և հարկային գործ

3) Ֆինանսներ

4) Կառավարում և վարչարարություն

5) Շուկայագիտություն

6) Իրավունք

7) Մաթեմատիկա

8) Վիճակագրություն

9) Ինֆորմատիկա և հաշվողական տեխնիկա

10) Միջոցորոտային մասնագիտություններից՝

- 1) ագրոէկոնոմիկա
- 2) ագրոբիզնես
- 3) բիզնես վարչարարություն
- 4) ֆինանսական մաթեմատիկա

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային, Քաղաքացիական, Աշխատանքային օրենսդրության, «Հարկային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հոկտեմբերի 10-ի «Հարկային ծառայողի վարքագծի կանոնները հաստատելու մասին» N 1624-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 702-Լ որոշման, Վարչության կանոնադրության, հարկային մարմնի նորմատիվ և անհատական այլ իրավական ակտերի և առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու գիտելիքներ, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու անհրաժեշտ հմտություններ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1) Ծրագրերի մշակում
- 2) Խնդրի լուծում
- 3) Հաշվետվությունների մշակում
- 4) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 5) Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1) Բանակցությունների վարում
- 2) Փոփոխությունների կառավարում
- 3) Կոնֆլիկտների կառավարում
- 4) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 5) Ծառայությունների մատուցում
- 6) Բողոքների բավարարում
- 7) Ժամանակի կառավարում

IV. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն

5.1. Հարկային ծառայության կոչումը

Հարկային ծառայության կոչման վերին սահմանը Հայաստանի Հանրապետության հարկային ծառայության երկրորդ դասի ավագ խորհրդականի կոչումն է:

5.2. Հատուկ իրավասությունները/լիազորությունները

- 1) «Հարկատու 3» ծրագրի մուտքի թույլտվություն:
- 2) Ստուգման հանձնարարագրերի և ակտերի հաշվառման ավտոմատացված համակարգի դիտման թույլտվություն:
- 3) Անալիտիկ ենթահամակարգերին մուտքի թույլտվություններ: