



Հավելված № 101
ՀՀ պետական եկամուտի կոմիտեի
նախագահի 2020 թվականի
01.10 N1/999-Ա հրամանի

ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԱՐԿ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՏԵՍՉՈՒԹՅՈՒՆ- ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՏԵՍՈՒՉՆԵՐ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հարկ վճարողների ընթացիկ հսկողության հարկային տեսչություն-վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տեղեկատվական աջակցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ հարկային տեսուչներ (այսուհետ՝ հարկային տեսուչ) (ծածկագրեր՝ 63ՀԾ-28.18-Ա-(57-59)):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ հարկային տեսուչը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ հարկային տեսուչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր հարկային տեսուչներից մեկը կամ Բաժնի ավագ հարկային տեսուչներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան:

II. Պաշտոնի բնութագիրը

2012 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Իրականացնում է հարկ վճարողների մոտ հսկողական միջոցառումների իրականացման համար անհրաժեշտ հանձնարարագրերի, հրամանների նախապատրաստման և հետագա գործընթացի ապահովման աշխատանքներ:

2) Իրականացնում է վերակազմավորվող և լուծարման գործընթաց սկսած հարկ վճարողների մոտ հարկային ստուգումների նախապատրաստման, անհրաժեշտության դեպքում՝ հարցումների իրականացման, տեղեկատվության փոխանակման գործընթացի ապահովման աշխատանքներ:

3) Մասնակցում է պիտանելիության ժամկետ ունեցող դրոշմավորված ապրանքների դուրսգրման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների ապահովման աշխատանքներին:

4) Մասնակցում է հարկային եկամուտների հավաքագրման ուղղությամբ կանխատեսումների իրականացման և հետագա իրացման աշխատանքներին:

5) Իրականացնում է հարկ վճարողների մոտ ընթացիկ հսկողական աշխատանքների և հարկային վարչարարության իրականացման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվության ձևավորում և տրամադրում:

6) Մասնակցում է հարկային եկամուտների հավաքագրման գործընթացում առաջացող ոլորտային և այլ խնդիրների իրազեկման գործընթացի ապահովման աշխատանքներին:

7) Իրականացնում է վարչության բաժինների և Կոմիտեի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ տեղեկատվության փոխանակման ապահովման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

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:

Պարտականությունները՝

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) Միջոլորտային 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1) Խնդրի լուծում
- 2) Հաշվետվությունների մշակում
- 3) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4) 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 8) Փաստաթղթերի նախապատրաստում

IV. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության, միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար: 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության, միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար: 4.3. Գործունեության ազդեցությունը Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում: 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ: 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:
--

V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն
--

5.1. Հարկային ծառայության կոչումը Հարկային ծառայության կոչման վերին սահմանը հարկային ծառայության առաջին դասի խորհրդականի դասային աստիճանն 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:
