***Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն***

 Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

 **1. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-1):**

0000Գործառույթներն են` իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող, անշարժ գույքի հարկով հարկվող իրավաբանական անձանց հաշվառում ավտոմատացված համակարգում, էլեկտրոնային համակարգով վարում է վարձակալության (կառուցապատման իրավունքով) տրված համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի բազան, ապահովում վարձավճարների գանձումը, հաշվառում և պահպանում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման տրամադրման գործարքներից բխող պայմանագրերը, սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղական հարկեր, տուրքեր և վարձակալության վճար վճարողներին ծանուցում է իրենց պարտավորությունների մասին, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում վարձավճարների պարտավորությունները չկատարող անձանց մասին, ապահովում է վարձավճարների գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե, վարում է ՀԿՏՀ-ի «Համայնքային գույք» բաժինը։
 Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

 5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

 **2. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-2):**

Գործառույթներն են՝ իրականացնում է անշարժ գույքի հարկով և փոխադրամիջոցների գույքահարկով հարկվող ֆիզիկական անձանց հաշվառում ավտոմատացված համակարգում, սահմանված կարգով անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, ավտոմատացված համակարգում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ Կադաստրի կոմիտեի, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանության կողմից ստացված տեղեկությունների, ինչպես նաև կազմակերպություններում անշարժ գույքի հաշվառման, գնահատման, սեփականատերերի փոփոխման դեպքում, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական անձանց մասին, ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե:

 Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`00 00000000
 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

 3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

 5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):
 **3. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-3)։**

Գործառույթներն են՝ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի հարկով և փոխադրամիջոցների գույքահարկով հարկվող իրավաբանական անձանց հաշվառում գույքահարկի ավտոմատացված համակարգում, ավտոմատացված համակարգում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ Կադաստրի կոմիտեի, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանության կողմից ստացված տեղեկությունների, ինչպես նաև կազմակերպություններում անշարժ գույքի հաշվառման, գնահատման, սեփականատերերի փոփոխման դեպքում, սաhմանված կարգով և ժամկետներում իրավաբանական անձաց ծանուցում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունների մասին, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարած իրավաբանակամ անձանց մասին, վարում է ՀԿՏՀ-ի «Համայնքային գույք» բաժինը:

 Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`00 00000000
 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

 3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

 5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):
 **4. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-4)։**

Գործառույթներն են՝ կազմում է հաշվապահական փաստաթղթեր, իրականացնում է դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառում, գործառնությունների գրանցում, գործարքների մուտքագրում ՀԾ համակարգ, հարկային հաշիվների դուրսգրում, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գույքագրման արդյունքների փաստաթղթավորման աշխատանքներ, կազմում է ապրանքաշրջանառության փաստաթղթերը և հաշվետվությունները, կատարում է գանձապահի գործառույթներ:

 Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`00 00000000
 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

 3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

 5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):
 **5. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և գնումների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-23)։**

Գործառույթներն են՝ մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին, կազմում է զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային լսումների հայտարարությունների տեքստերը, ամփոփաթերթերն ու տեղեկանքները, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված գործառույթներ:

 Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
 Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`00 00000000
 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

 3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

 5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):
 Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի հուլիսի 29-ին ժամը 10:00-ին Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):
 Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է` 14.07.2022թ.:

 Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք0է0ներկայացնեն0հետևյալ0փաստաթղթերը`000000000000000000000000000000

 1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
 2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները` բնօրինակի հետ միասին. 0 000
 3) արական սեռի անձինք` նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին.

 4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

 5) անձնագրի պատճենը։

 Փաստաթղթերը ընդունվում են Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1 հեռ. 060 53-64-41, 060 53-64-27) կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում (ք. Հրազդան, հեռ. 0223-2-34-13, 0223-2-73-01) ամեն օր` ժամը 9:00-ից մինչև 17:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: