

ԿՈՂՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

02.07.2021

Տիպ՝ [Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ](#)

Հայտատու՝ Կողբի համայնքապետարան

«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

ԿՈՂՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ
/ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.1-1/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և (կամ) վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

բ) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերազանցելու համար,

դ) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ,

ե) բաժնի աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ,

զ) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի և բյուջեի նախագծի և դրանցում կատարվող փոփոխությունների կազմումը, հաշվետվությունների ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացումը,

է) կազմակերպում է համայնքին վերաբերվող ֆինանսատնտեսական գործը, այդ թվում համայնքի ֆինանսատնտեսական գործունեության պլանավորումը,

բյուջետային հայտերի և ծախսերի պլանավորումը, բյուջետային հայտերի և ծախսային նախահաշիվների կազմումը և ներկայացումը, իրականացնում է համայնքի ֆինանսական գործունեության ժամկետային վերլուծություններ,

ը) սահմանված կարգով ներկայացնում է տարեկան և եռամսյակային հաշվետվություններ,

թ) առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ,

ժ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ,

- ի) իրականացնում է տարեկան գույքագրումներ և ամփոփումներ,
- յ) ստորագրում է իր կազմած ֆինանսական փաստաթղթերը,
- խ) անհրաժեշտության դեպքում , իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,
- կ) ունի այլ իրավական ակտերով նախատեսված սոցիալական երաշխիքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

- ա) Ունի բարձրագույն կրթություն, տնտեսագետի, ֆինանսիստի կամ հաշվապահի մասնագիտություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում,
- բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի՝ <<Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Եկամտահարկի մասին>>, <<Հարկերի մասին>>, <<Հողի հարկի արտոնությունների մասին>>, <<Օրենքների, հաշվապահական հաշվառումը և ֆինանսական հաշվետվությունները կարգավորող իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն,
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- ե) իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,

2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
3. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,
7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին՝ նշված որևէ հասցեով, ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

1. ՀՀ Տավուշի մարզի Կողբի համայնքապետարան՝ գ. Կողբ, համայնքապետարանի աշխատակազմ, հեռախոս՝ 02665-21-90,
2. ՀՀ Տավուշի մարզպետարան՝ ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն, հեռախոս՝ 02634-23-56:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի օգոստոսի 16 -ին, ժամը 11:00-ին՝ Կողբի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի օգոստոսի 11 - ը:

Հասցե՝ ՀՀ, Տավուշի մ., գ. Կողբ, 52 փ., թիվ 1

Հեռ..՝ +374 266 5 2325

Էլ. փոստ՝ koghb.tavush@mta.gov.a