

**Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի
աշխատակազմի
(այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները
զբաղեցնելու համար՝**

**1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի
աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետի
(ծածկագիր՝ 2.3-4) /հիմք՝ Արարատ համայնքի ղեկավարի 07.01.2025թ. N 0001-Ա որոշում/**

Գլխավոր մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմմանը և առաջարկություն է ներկայացնում բյուջեում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ ու տալիս ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումներ.
- ը) կազմում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվետվությունները, ընդունում և քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, նախահաշիվները, հաշվեկշիռները ու ֆինանսա-տնտեսական գործունեությանը վերաբերվող այլ փաստաթղթեր, ստուգում, ամփոփում և այդ մասին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- թ) կազմում է բյուջետային հայտերը և ծախսային նախահաշիվները, ստուգում է վճարման ենթակա փաստաթղթերը և ներկայացնում բաժնի պետին.
- ժ) իրականացնում է հաշվապահական գործառնություններից բխող կապը իրավասու պետական մարմինների հետ.
- ի) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների ստացումը, ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացումը.
- յ) կազմակերպում է ֆինանսատնտեսագիտական գործունեություն, այդ թվում՝ ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության պլանավորում՝ բյուջետային հայտերի կազմում և ներկայացում, ֆինանսական գործունեության վերլուծություն և հաշվետվությունների կազմում, թվային և վերլուծական հաշվետվությունների ամփոփում և ներկայացում, ինչպես նաև ծախսային նախահաշիվների կազմում և հաստատման ներկայացում, ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործման ապահովում.
- խ) վարում է համայնքային բյուջեի ծախսերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ծ) վարում է հաշվապահական ծրագրեր
- կ) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) բարձրագույն ֆինանսական կրթություն, համայնքային 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Տեղական վճարների և տուրքերի մասին», «Հարկային օրենսգիրք» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
ե) տիրապետել օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափն է՝ 320000 /երեք հարյուր քսան հազար/ ՀՀ դրամ:

**2. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի
աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետի
(ծածկագիր՝ 2.3-5) /հիմք՝ Արարատ համայնքի ղեկավարի 07.01.2025թ. N 0001-Ա որոշում/**

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
զ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքային կազմակերպություններից ընդունում է ծախսերի նախահաշիվները,
է) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները,
ը) քննարկում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսական գործունեությունը, պարբերաբար ստուգումներ է անցկացնում և առաջարկություններ ներկայացնում բաժնի պետին,
թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ
ժ) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն ֆինանսական կրթություն, համայնքային 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Տեղական վճարների և տուրքերի մասին», «Հարկային օրենսգիրք» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
ե) տիրապետել օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափն է՝ 320000 /երեք հարյուր քսան հազար/ ՀՀ դրամ:

**3. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի
աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի
(ծածկագիր՝ 2.3-6) /հիմք՝ Արարատ համայնքի ղեկավարի 07.01.2025թ. N 0001-Ա որոշում/**

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի մասին, տալիս դրանց ֆինանսական հիմնավորումները.
- ը) կազմակերպում և իրականացնում վարձակալական վճարների գանձումները.
- թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ժ) հարկերը, վարձավճարները և օրենքով սահմանված տուրքերն ու վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին.
- ի) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համաձայնեցված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների հետ համայնքի բնակավայրերում բաժնի մասնագետների մասնակցությամբ կազմակերպում է շրջայցեր և պարբերաբար իրականացնում է եկամուտների հավաքագրում.
- լ) իր իրավասության շրջանակում մասնակցում է բյուջեի եկամուտների եռամսյակային համամասնությունների կազմմանը.
- խ) ապահովում է եկամուտների հավաքագրման բազաները էլեկտրոնային (կայքի միջոցով) կամ թղթային տարբերակներով տրամադրումը բնակավայրերի վարչական ղեկավարներին և մասնագետներին.
- ծ) անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում է տեղեկանք համայնքային բյուջեի հանդեպ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պարտավորությունների վերաբերյալ, կատարելով գրանցում այդ նպատակով բաժնում վարվող մատյանում.
- կ) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների մուտքերի գանձումը և մուտքագրում է տեղեկատվական բազա.
- հ) վարում է գույքի վարձակալության բազաները, հաշվառում ու դրանց փոփոխությունների հետ միասին մուտքագրում համակարգչային տեղեկատվական բազա.
- ձ) գույքի վարձավճարների ապառքների ուշացումների վերաբերյալ կազմում է հիշեցման թերթիկները (ծանուցագրերը) երկու օրինակից, գրանցում է դրանք բաժնում այդ նպատակով վարվող առաքման մատյանում և մեկ օրինակը տրամադրում է վարձատուին ու իրականացնում է առաջացած պարտքերի հավաքագրումը.
- դ) իրականացնում է վարձակալության տրամադրված գույքի պայմանագրերի հաշվառումը և վճարված գումարների վերաբերյալ ստացված տվյալները մուտքագրում է համակարգչային բազա.
- ճ) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաշվարկում է բյուջե ժամանակին չմուտքագրված գումարների տույժերը և տուգանքները.
- մ) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հարկային օրենսգրքի», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- ե) տիրապետել օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Նշված պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափն է՝ 320000 /երեք հարյուր քսան հազար/ ՀՀ դրամ:

Մրցույթը տեղի կունենա 10.02.2026թ. ժամը 11:00-ին

Հասցե՝ ք.Արարատ, Շահումյան 34, Արարատի համայնքապետարան, համայնքի ղեկավարի աշխատասենյակ:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 02.02.2026թ. ժամը 15:00

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- 2) տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- 3) արական սեռի անձինք՝ նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.
- 4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի
- 5) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացնել՝

Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմ: Հասցե՝ ք. Արարատ, Շահումյան 34 Հեռ՝ (060) 88-55-55

Արարատի մարզպետի աշխատակազմ, հասցե՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի, 23, 5-րդ հարկ, 520 սենյակ հեռ՝
(0235) 2-34-65