

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 443

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Գանձակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-1)

- ա) կազմում է Աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության տակ գտնվող հիմնարկների (մշակույթի տուն, մուր-մանկապարտեզ, գրադարանների և երաժշտական դպրոցի) հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը, վարում է այդ գործընթացը, հավաքում է հաշվետվությունները, ստուգում է դրանք և ամփոփ տեղեկատվություն է ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին,
- բ) իրականացնում է Աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվներով նախատեսված դրամական միջոցների վճարման փաստաթղթերի պատրաստման, գանձապետական բաժանմունքից դրանց փոխանցման գործը,
- գ) կազմում է ՏԻՄ-ի և նրան ենթակա կազմակերպությունների տարեկան բյուջեները, դրամական մուտքերի աղբյուրները,
- դ) նախապատրաստում է համայնքի բյուջեով նախատեսված ֆինանսավորման յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերը, կազմում է բյուջեի կատարման հետ կապված հաշվետվությունները, ներկայացնում քարտուղարին համապատասխան կազմակերպություններ ուղարկելու համար.
- ե) վարում է իր իրավասությանը վերաբերող ֆինանսական և այլ փաստաթղթերի շրջանառության, դասակարգման և արխիվացման գործընթացը, կատարում է բյուջեի եկամուտների ու ծախսերի վերլուծության, առաջադրանքների ու փաստացի կատարողականի ամփոփում և ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին,
- զ) ուսումնասիրում է բյուջեի և հաշվապահական հաշվառման հետ կապված նորմատիվ օրենսդրական ակտերը, դրանցում կատարված փոփոխությունները,
- է) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Աշխատակազմի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, եզրակացությունները և այլ փաստաթղթերը պարզաբանումները և այլ ուղեցույցները, դրանք ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին,
- ը) իր լիազորությունների շրջանակներում և անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, նախապատրաստում է տեղեկանքներ, գրույցներ և այլ գրություններ, պատասխանում է իրեն հասցեագրված (մակագրված) դիմումներին ու գրություններին.
- թ) ըստ անհրաժեշտության՝ իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է զեկույցներ իր կողմից սպասարկվող բնագավառում գործերի իրավիճակի մասին.
- ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի հոկտեմբերի 08-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request էլեկտրոնային հասցեին: Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010 515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**