

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 353**

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

1. ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-2),
2. ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման, սպասարկման, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-16)

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 օգոստոսի 19-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**

**Հավելված 1**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**(ծածկագիրը՝ 2.3-2)**

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 ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, ապահովում է դրամական միջոցների ապրանքանյութական արժեքների և հիմնական միջոցների լրիվ հաշվառում, ինչպես նաև դրանց շարժի հետ կապված գործողությունների ժամանակին հաշվապահական հաշվառումը: Շրջանառության ծախսերի դրանց հաստատված ցանկի կատարումը ծառայությունների հաշվառումը և տնտեսական հիմնավորված հաշվետվության կազմումը: Սահմանված կանոններին համապատասխան իրականացնում է ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների ճշգրիտ հաշվառումը, կազմակերպում է պետական բյուջե կատարվող վճարումների, սոցիալական ապահովության, կապիտալ ներդրումների և այլ մարմիններից կատարվող մուծումների ճշգրիտ հաշվառում, ինչպես համակարգչային, այնպես էլ թղթային տարբերակներով: Կառուցվածքային ստորաբաժանումներում հաշվապահական հաշվառման ու հաշվետվության կազմակերպման ստուգում և հաշվապահական հաշվառման հսկողություն: Կատարում է տնտեսական վերլուծություններ: Սահմանված ժամկետներում համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում հավաստի հաշվապահական հաշվետվություններ, ապահովում է փաստաթղթերի պահպանումը և սահմանված կարգով նրանց արխիվ հանձնելու գործընթացը: Պատասխանատվություն է կրում հաշվապահական հաշվառման ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների ապահովման գործում: Նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվապահական, դրամա-իրային փաստաթղթերը, ապահովում աշխատակազմի և ենթակա հիմնարկների աշխատավարձերը:

ը/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

## **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, 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, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

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

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե/ տիրապետում է մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

Հավելված 2

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՂՈՒ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ,  
ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ԳՅՈՒՂԱՏՆԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՄՆԱԳԵՏԻ**

**(ծածկագիրը՝ 3.1-16)**

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ/ հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում<sup>a</sup> բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) վարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց աղբահանության բազաները, ապահովում է բազայում գրանցված ֆիզիկական անձանց տվյալների փոփոխությունների ժամանակին կատարումը, կազմակերպում է համայնքային ռոռզման ցանցերի շահագործման հետ տարվող աշխատանքները, աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակբույսերի, հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին, համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հիվանդությունների կանխման աշխատանքներին, տոհմային սերմաբուծական աշխատանքներին, ագրարային ոլորտում արտադրական կազմակերպմանն ու զարգացմանն ուղղված աշխատանքներին, գյուղատնտեսական մթերքների և հումքի պետական գնումների կազմակերպման աշխատանքներին, կոորդինացնում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեությանը

գյուղատնտեսական հարցերի գծով, կազմակերպում է գյուղատնտեսական արտադրության մեջ առաջավոր փորձի և գիտության նվաճումների պրոպագանդումը, ընդերքի, ջրային և օդային տարածքի, ինչպես նաև բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումների իրականացմանը, մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում գյուղատնտեսության կոմպլեքսային զարգացման միջոցառումների ծրագրերը /նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի քննարկմանն է ներկայացնում առաջարկություններ գյուղատնտեսության արտադրության զարգացման, նրա նյութատեխնիկական բազային ամրապնդման և գյուղատնտեսության մյուս հարցերի վերաբերյալ, որոնք մտնում են իր իրավասության մեջ/ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման և հնգամյա ծրագրերի վերաբերյալ: Ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճաչումից, արտադրական թափոնների աղտոտումից: Բնակչության պահանջով հատկացնում է տեղեկանքներ, ինչպես նաև կատարում գրառում համապատասխան մատյանում:

ը/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.