

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 231

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 3.1-6)**

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- 3) ապահովում է ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը և ստորագրում պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 4) քարտուղարին է ներկայացնում ոլորտի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 5) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով ոլորտի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 7) կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
- 8) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իր ոլորտի վերաբերյալ խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 9) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումները.
- 10) կազմում է համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական հաշվետվությունները, ընդունում և քննարկում է համայնքային ենթակառուցվածքի հիմնարկների և

կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, նախահաշիվները, հաշվեկշիռները ու ֆինանսա-տնտեսական գործունեությանը վերաբերվող այլ փաստաթղթեր, ստուգում, ամփոփում և այդ մասին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

11) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների ստացումը, ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացումը.

12) 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.

13) եզրակացություն է տալիս քարտուղարին՝ վերջինիս կողմից հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի նախագծերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ.

14) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցների մուտքերն ու ծախսերը.

15) համակարգում է համայնքապետարանի և նրա ենթակայության հիմնարկների ու կազմակերպությունների գնումների գործընթացը.

16) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման աշխատանքները.

17) վարում է նյութական արժեքների հաշվապահական գործառույթների աշխատանքները.

18) համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին ու հաշվապահներին իրազեկում ու պարզաբանումներ է տալիս փոփոխված և նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ.

19) կազմում է համայնքի բյուջեի եկամուտների եռամսյակային համամասնությունները և ներկայացնում քարտուղարին.

20) ապահովում է համայնքի բյուջեի ծախսերի նախահաշիվները և ներկայացնում է քարտուղարին.

21) կազմակերպում է համայնքապետարանի ենթակայության կազմակերպությունների հաստիքային ցուցակների և ծախսերի նախահաշիվների ստուգման և հաստատման գործընթացը.

22) վարում է համայնքային բյուջեի ծախսերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում քարտուղարին.

23) իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված ֆինանսական գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

24) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներ.

25) վերլուծում է համայնքի զարգացման հնարավորությունները, ներկայացնում է գերակայությունները և նախանշում հնարավոր ֆինանսական աղբյուրները.

26) վերլուծում է համայնքի փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող սուբյեկտների վերաբերյալ ֆինանսական տեղեկատվությունը, ներկայացնում է առաջարկություն նրանց աջակցություն ցուցաբերելու համար.

27) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրերին ուղղված սեմինարների և քննարկումների, աջակցում դրանց իրականացմանը.

28) մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

29) մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ տարվող համագործակցության աշխատանքներին.

30) իրականացնում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծություն.

31) մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի տարեկան և հնգամյա աշխատանքային պլանի մշակմանը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունների կազմմանը.

32) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը.

33) ապահովում է աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

34) իրականացնում է պաշտոնատար անձանց այցելությունների հետ կապված արարողակարգային միջոցառումների համար անհրաժեշտ տնտեսական, տրանսպորտային ու նյութական ապահովման աշխատանքներ.

35) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

36) համայնքի ՀԿՏ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.

37) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի 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՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության 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.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներիցմեկի) կողմից գրադեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի հունիսի 8-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am 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. 010-515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**