

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 40**

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

**Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության գլխավոր  
մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.2-19)**

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է Երևանի քաղաքապետարանի կողմից համակարգվող պետական և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև Երևանի քաղաքապետարանի ենակայության առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների ամփոփում:

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի կողմից համակարգվող պետական և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության համակարգման աշխատանքներին:

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ հանձնաժողովների կազմում մասնակցում է պետական և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ուսումնասիրությանը և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ:

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևան քաղաքի բյուջեի նախագծի կազմման աշխատանքներին:

ե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և ապահովում է Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը:

զ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերահսկողություն ՀՀ պետական բյուջեով և Երևան քաղաքի բյուջեով նախատեսված ֆինանսական միջոցների նպատակային և արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ:

է) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված գործընթացների ուսումնասիրություն և վերահսկողություն,

ը) կատարում է վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

թ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին:

ժ) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման

մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է վարչության պետին.

ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Վարչության 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 տնտեսագիտություն և կառավարում մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին>>, <<Բաժնետիրական ընկերությունների մասին>>, <<Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<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) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի փետրվարի 4-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**