

Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ
Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ Ռ Ի Ց Վ Ա Ծ Ք Ն Ե Ր Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր Ռ Ի Թ Յ ՈՒ Ն

Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ռ Ի Թ Յ ՈՒ Ն N 26

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

**ՀՀ Լոռու մարզի Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի
(ծածկագիրը՝ 2.1-2)**

- 1) Կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը,
- 2) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է Ստեփանավանի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 4) կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխությունները,
- 5) ապահովում բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ եռամսյա և տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, վերահսկում է բյուջեի եկամուտների հավաքագրումը:
- 6) ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը.
- 7) կատարում է եկամուտների և ծախսերի ընթացիկ հաշվառում,
- 8) մշակում է վարկային և փոխառվությունների ձևով միջոցների ներգրավման, այդ թվում՝ համայնքային պարտատոմսերի թողարկման փաստաթղթերը՝ նախապես համաձայնեցնելով պետական լիազորված մարմնի հետ,
- 9) կազմակերպում է համայնքի կարիքների համար գնումների և մրցույթների անցկացման գործընթացը
- 10) հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջների համապատասխան կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառումը և հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի պահպանումը,
- 11) կազմակերպում է ընթացիկ, ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվապահական, ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները,
- 12) կազմակերպում է ամենամյա զույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները,
- 13) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 14) համայնքային ենթակառուցվածքային կազմակերպություններին տրամադրում է մեթոդական ցուցումներ, ապահովում է նրանց կողմից ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը, ծախսերի կատարման հայտերի հիման վրա սուբսիդավորումը,

կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների ստուգումը, դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը,

15) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,

16) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,

17) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ,

18) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

19) կազմում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագիրը

20) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) շահագործման աշխատանքներին:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

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 և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Հարկերի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ՀԾ հաշվապահական ծրագրերի 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 առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի հունվարի 18-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարություն