

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 5

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

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարուխանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-1)

- ա) կազմում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության տակ գտնվող հիմնարկների (մշակույթի տուն, մանկապարտեզ, արվեստի դպրոց, գրադարան և այլն) հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը, վարում է 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, զանձապետական 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 բյուջեի կատարման հետ կապված հաշվետվությունները և 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) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ը) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- թ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագիրը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ժ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.
- ժա) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ժբ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- ժգ) լրացնում է աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանը
- ժդ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ 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 պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը

Ղիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի հունվարի 20-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք ղիմումներն 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 515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**