

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 232

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

ԵՐԵՎԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ  
(ծածկագիրը՝ 2.1-104)

Բաժնի պետը՝

ա) տալիս է համապատասխան եզրակացություն՝ Երևանի բյուջեի նախագծի ձևավորման գործընթացին վարչական շրջանի ղեկավարի մասնակցության վերաբերյալ.

բ) իրականացնում է վարչական շրջանում գանձվող տեղական տուրքերի, հարկերի վճարներից գոյացած եկամուտների հաշվառումը.

գ) իրականացնում է աշխատակազմի ստորաբաժանումների ընթացիկ գործունեությունից ստացվող եկամուտների ապահովումը և դրանց վերլուծությունը.

դ) իրականացնում է Երևանի բյուջեից վարչական շրջանին տրվող դոտացիաները, տրանսֆերտները, դրամաշնորհները և այլ միջոցներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ միջոցառումների ձեռնարկումը.

ե) իրականացնում է աշխատակազմի տնտեսական գործունեության, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվություններին վերաբերվող հրահանգների, նորմատիվային այլ փաստաթղթերի ժամանակին մշակման, հրահանգավորման և ներդրման աշխատանքները.

զ) իրականացնում է աշխատակազմի օպերատիվ հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը.

է) իրականացնում է ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան եկամուտների և ծախսերի ամփոփումը և համապատասխան հաշվապահական հաշվետվությունների կազմումը.

ը) կատարում է հարկային քաղաքականության պահանջներին համապատասխան վարչական շրջանին առնչվող տնտեսական հարցերի վերաբերվող առաջարկությունների մշակումը.

թ) իրականացնում է գույքի և ֆինանսական պարտականությունների գույքագրման աշխատանքների հսկողության ապահովումը.

ժ) կազմակերպում է վարչական շրջանի տնօրինմանը հանձնված Երևանի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.

ժա) ձեռնարկում է միջոցներ Երևանի բյուջեով վարչական շրջանի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման համար հատկացված միջոցները տնօրինելու ուղղությամբ և ապահովում է դրանց նպատակային օգտագործումը

ժբ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժգ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

ժդ) վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժե) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչական շրջանի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման

մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

ժգ) վարչական շրջանի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

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՝**

Բաժնի պետը՝

ա) ունի տնտեսագիտություն /080100/, կամ ֆինանսներ և վարկ /080300/, կամ հաշվապահական հաշվառում և աուդիտ /081500/ 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 «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին» «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 թվականի հուլիսի 17-ը, ժամը 10:00:**

**Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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. 011-562776):**

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ**