

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 204

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

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Անտառաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-հաշվապահ (ծածկագիր՝ 3.1-1)

- Կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ծամանակին և պատշաճ որակով.
 - ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - ընդունում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները.
 - հետևում է իր կողմից պատրաստված փաստաթղթերի ճշտությանը և պատասխանատու է դրանց ՀՀ օրենքներին համապատասխանությանը:
 - ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
 - իրականացնում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառումը, միջոցառումներ է ձեռնարկում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ.
 - իրականացնում է հաշվապահական գործառույթներից բխող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
 - կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի նախագիծը , դրանում առաջարկվող փոփոխություններն ու ապահովում է բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումներ և տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
 - տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
 - համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագիծը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:
- խ) սահմանված կարգով հաստատման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.
- ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթերը:
- Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի միջնակարգ մասնագիտական կրթություն.

բ) ունի 'Համայնքային ծառայության մասին', 'Տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Իրավական ակտերի մասին', 'Գնումների մասին', 'Եկամտային հարկի մասին', 'Հողի հարկի մասին', 'Աշխատաիրավահարաբերությունների' Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեղեկատվական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 թվականի հունիսի 24-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. 011562776:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն