

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

**ԵՐԵՎԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ
(ծածկագիր 2.1-104)**

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.

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

ժկ) վարչական շրջանի ղեկավարին 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՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին միջնորդություն ներկայացնելու համար.

ժլ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին կամ աշխատակազմի քարտուղարին.

ժթ) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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՝

ա) ունի / 031101.00.6 կամ 031101.00.7/ տնտեսագիտություն, կամ / 041201.00.6 կամ 041201.00.7 / ֆինանսներ կամ /041101.00.6 կամ 041101.00.7/ հաշվապահական հաշվառում մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2022 թվականի հուլիսի 21-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