ՀՀՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր2.3 -8)

իրավունքները և պարտականությունները

1. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
3. անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
4. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
5. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
6. բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ընդունում է ծախսերի նախահաշիվները, կատարում է ծախսերի, ինչպես նաև սպասվելիք եկամուտների հաշվառումը.
7. մասնակցում է համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացվող համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների ու տարեկան հաշվետվության որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքներին, կատարում է բյուջեի նախագծի հաշվարկները.
8. համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ընդունում է հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և բաժնի պետին է ներկայացնում անհրաժեշտ եզրակացություններ ծախսերի ու եկամուտների վերաբերյալ.
9. բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է օրենսդրությամբ պահանջվող հաշվետվությունները՝ ծախսերի և եկամուտների վերաբերյալ.
10. համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ընդունում է ծախսերի վերաբերյալ հայտերը և ներկայացնում է բաժնի պետին անհրաժեշտ ֆինանսավորում կատարելու համար.

11. մասնակցում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերի սահմանման մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
12. բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի հաշվառում, մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման փաստաթղթերի կազմման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին.
13. բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություն տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման վերաբերյալ.
14. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
15. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. 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, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
2. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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.
5. տիրապետում է ռուսերենին /ազատ/ և մեկ այլ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2022 թվականի մայիսի 26-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 կարողեն դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ