ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական, եկամուտների հավաքագրման, առևտրի սպասարկման և գովազդի բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-2):

Բաժնի պետը՝.

1. Բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները
2. Կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով համայնքի ղեկավարի,իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները
3. Կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը
4. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ
5. Կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը
6. Ապահովում է բյուջեի կատարումը,որի վերաբերյալ եռամսյա, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, վերահսկում է բյուջեի եկամուտների հավաքագրումը
7. Ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը
8. Կատարում է եկամուտների և ծախսերի ընթացիկ հաշվառում
9. Մշակում է վարկային և փոխատվությունների ձևով միջոցների ներգրավման,այդ թվում համայնքային պարտատոմսերի թողարկման փաստաթղթերը նախապես համաձայնեցնելով պետական լիազորված մարմնի հետ

10. Կազմակերպում է համայնքի կարիքների համար գնումների և մրցույթների անցկացման գործընթացը

11. Հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառումը և փաստաթղթերի պահպանումը:

12. Համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին տրամադրում է մեթոդական ցուցումներ,ապահովում է նրանց կողմից ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը,ծախսերի կատարման հայտերի հիման վրա սուբսիդավորումը, կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների ստուգումը,դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը

13. իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

14. Բաժնի պետը ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) բարձրագույն համապատասխան 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 երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ,աշխատակազմի կանոնադրության ՀԾ հաշվապահական ծրագրերի իմացություն, իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12–րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Ստեփանավանի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10^{00}-ից մինչև 15_{00}-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Ստեփանավան, Սոս Սարգսյան 1, հեռ.՝ 0256-2-26-74) և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-4-09-27):

Մրցույթը կկայանա 24.08.2023 թ. ժամը 11^{00}-ին Ստեփանավանի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 09.08.2023թ. ժամը 15^{00}-ն: