

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**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ - ԳԼԽԱՎՈՐ ՖԻՆԱՆՍԻՍ**

**2.1-1
(ծածկագիրը)**

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
- 2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի 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,
- 4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,
- 6) քարտուղարին 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,
- 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
- 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
- 9) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 10) վերահսկում է ֆինանսական փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքների կատարման գործընթացը,
- 11) իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքներ,

12) համայնքապետարանի աշխատակազմում և համայնքային ենթակայության կազմակերպություններում իրականացնում է ֆինանսական վերահսկողության համար անհաժեշտ աշխատանքներ, կազմում համապատասխան նյութեր և կատարում է նրանց կողմից իրականացվող ֆինանսական բնույթի գործառույթների ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

13) գնահատում է ԲԳԿ-ների (բյուջետային գործընթացի կարգադրիչներ) կողմից օգտագործվող կամ վերջիններիս կողմից տրամադրվող ֆինանսատնտեսական բնույթի տեղեկատվության արժանահավատությունն ու ճշտությունը, բացահայտում անճշտությունները,

14) համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը,

15) վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ,

16) եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարի կողմից ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ,

17) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքապետարանի բաժինների պահպանման համար նախատեսված միջոցների խնայողաբար ծախսման, աշխատակազմի պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի պահպանման նկատմամբ,

18) քննարկում է քաղաքային ենթակայության հիմնարկների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները, ֆինանսատնտեսական գործունեությունը և համատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, վերահսկողություն է իրականացնում նրանց ֆինանսական միջոցների ճիշտ և խնայողաբար ծախսելու նկատմամբ,

19) ֆինանսական հարցերով խորհրդակցություններ է անցկացնում համայնքապետարանի բաժինների, քաղաքային ենթակայության հիմնարկների աշխատողների հետ,

20) իրավունք ունի համայնքային ենթակայության հիմնարկներից ու կազմակերպություններից ստանալու ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի, նախահաշիվների, քաղաքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ նյութեր ու տվյալներ,

21) իրավունք ունի առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին սահմանափակելու կամ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու կազմակերպությունների և հիմնարկների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե կան նրանց կողմից անօրինական ծախսումների փաստեր, ինչպես նաև, եթե չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցառումների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ,

22) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,

23) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ,

24) կատարում է ֆինանսական գործարքներ online client-treasury համակարգով, հսկում և հաստատում աշխատակիցների կողմից կատարվող գործարքները,

25) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով 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՝

1) ունի՝ բարձրագույն մասնագիտական 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:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Եկամտային հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 ռուսերեն լեզվին (ազատ) :

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՝ 2023 թվականի հոկտեմբերի 13-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