

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ  
ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.1-1)

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- է) իրականացնում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, մասնակցում է վճարման փաստաթղթեր և հաշվետվությունների կազմմանը,
- ը) մասնակցում է ֆինանսական փաստաթղթերի նախապատրաստմանը,
- թ) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինման ու դրանց նպատակային օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին,
- ժ) վարում է նյութական արժեքների հաշվապահական գործառույթների աշխատանքները.

**Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին»,

«Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին»  
Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի,  
Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական  
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:

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի հունվարի 31-ը, ժամը 10:00:**

**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. 010 515-132):**

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության  
աշխատակազմ**