

**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 ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆԱԻՐԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**(ծածկագիր՝ 2.3-6)**

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութաբանության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում ուղարին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ ակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և օրգանիզացիաների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկում ունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 7) մասնակցում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությամբ կազմման, բյուջեի կատարման վերլուծության և ամփոփման, ինչպես նաև բյուջարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ բաժնի պետին.
- 8) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինումն արդյունավետ կերպով օգտագործումն ապահովող աշխատանքներին.
- 9) մասնակցում է գանձապետական համակարգի հետ բաժնի կողմից տարվող աշխատանքներին.
- 10) մասնակցում է համայնքային ենթակառուցվածքային հիմնարկ - կազմակերպություններում իրակ

անացվող ֆինանսական վերահսկողության, ինչպես նաև վերոնշյալ կազմակերպություններ կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառույթների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության գնահատման համար բաժնի կողմ տարվող անհրաժեշտ աշխատանքներին.

11) մասնակցում է համայնքային ենթակայության հիմնարկներին մեթոդական խորհրդատվությամբ մադրման աշխատանքներին.

12) մասնակցում է բաժնի կողմից իրականացվող աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

13) տեղական տուրքերի եւ վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում մասսիություններ և ներկայացնում առաջարկություններ բաժնի պետին.

14) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի վարչական ակտերին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական կական անձանց գրությունների, համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտագծերի նախապատրաստման և ներկայացման, համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ ի 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 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 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», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Կուտակային կենսաթոշակների մասին», «Աշխատանքի

վարձատրության մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, 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 ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի փետրվարի 13-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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**