

**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**

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԱԼԱԹԻԱ-ՍԵՔԱՍՏԻԱ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ**

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**(ծածկագիր՝ 2.1-114)**

**Բաժնի պետ իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝**

- 1) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ Երևանի ավագանու սահմանած կարգով մասնակցում է Երևանի բյուջեի նախագծի ձևավորման գործընթացին՝ վարչական շրջանի մասով.
- 2) վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում Երևան քաղաքի բյուջեի վարչական շրջանի մասով եռամսյակային բաշխման համամասնությունները, հետևում դրանց կատարմանը, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ ներկայացնում համամասնությունների փոփոխման վերաբերյալ.
- 3) իրականացնում է հաշվառում Երևան քաղաքի բյուջեի վարչական շրջանի մասով նախատեսված մուտքերի և ծախսերի կատարման նկատմամբ.
- 4) դ) ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթերը և ներկայացնում է վարչական շրջանի ղեկավարի հաստատմանը.
- 5) ուսումնասիրում է վարչական շրջանի ենթակայությանը հանձնված ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեությունը և դրանց վերաբերյալ վերլուծություններն ու առաջարկությունները ներկայացնում է վարչական շրջանի ղեկավարին.
- 6) ՀՀ «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով տարեկան հատկացված ֆինանսական միջոցների շրջանակներում իրականացնում է վարչական շրջանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանք, աշխատանք, ծառայությունների ձեռքբերման գնումների կազմակերպման գործընթացը.
- 7) կազմակերպում է վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի տնօրինմանը հանձնված ունեցվածքի ամենամյա գույքագրումը և գույքագրման հանձնաժողովի հետ համատեղ ամփոփում արդյունքները և ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին.
- 8) «ՀԾ Ձեռնարկություն» ծրագրի միջոցով կազմակերպում է վարչական շրջանին հատկացված ֆինանսական միջոցների հաշվին բյուջեի ծախսային բոլոր հաշիվների տնտեսագիտական ձևակերպումը, ապրանքների և գույքի մուտքագրումը.

- 9) կազմակերպում և վերահսկում է տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների պատշաճ ներկայացումը.
- 10) կազմակերպում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գերավճարների վերադարձը և վերաձևակերպումը այլ հաշիվների.
- 11) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրված գույքի հարկային հաշիվների դուրսգրում «E-invoicing» ծրագրով.
- 12) վարում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը ծրագրով:
- 13) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 14) վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 15) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչական շրջանի ղեկավարի 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.
- 16) վարչական շրջանի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 17) վարչական շրջանի ղեկավարին 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՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին միջնորդություն ներկայացնելու համար.
- 18) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին կամ աշխատակազմի քարտուղարին.
- 19) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:
- 20) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով 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 (0311) տնտեսագիտություն կամ (041) գործարարություն և վարչարարություն մասնագիտությունների գծով, կամ (031802.00.6 կամ 031802.00.7) ագրոէկոնոմիկա մասնագիտությամբ 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.
- 2) ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու 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.

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայողի հղիության և ծննդաբերության արձակուրդից վերադառնալը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի փետրվարի 20-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) կամ [mtai.secretariat@gmail.com](mailto:mtai.secretariat@gmail.com) էլեկտրոնային հասցեներին:**

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. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության  
աշխատակազմ**