

**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 ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
(ծածկագիր 3.1-2)**

**Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝**

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
- 3) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 4) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,
- 5) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի, ենթակա կառույցների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքացուցակների կազմմանը, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարիֆիկացիաների ու հաստիքացուցակների համեմատության և ամփոփման աշխատանքներին,
- 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ֆինանսավորման գործառույթների իրականացմանը,

- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի բյուջեով հատկացված միջոցների օգտագործումը, ապահովում է դրանց նպատակային օգտագործումը,
- 10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի բյուջեով հատկացված միջոցների օգտագործումը, հետևում է դրանց նպատակային օգտագործումը,
- 11) ՏԳԲ-ից ստացված հաշվետվությունների և համայնքի ենթակայության տակ գործող հիմանարկների, աշխատակազմի համապատասխան բաժինների ներկայացրած տվյալների հիման վրա համադրում և ճշտում է բյուջեի եկամուտները, դրանք ենթարկում է համակարգչային մշակման, արդյունքները պարբերաբար ներկայացնում բաժնի պետին,
- 12) մասնակցում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման, բաժնի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին,
- 13) նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր, իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տրվող աշխատանքներ,
- 14) մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին,
- 15) վարում դրամարկղային գործունեությունը, սահմանված կարգով կատարում եկամուտների մուտքագրում և հաշվառում, ներկայացնում հաշվետվություններ,
- 16) վարում է հաշվապահական հաշվառման, գանձապետական, հարկային հաշվետվությունների և էլեկտրոնային հաշիվների վարման ծրագրերը,
- 17) կատարում է տեքստային, համակարգչային /օպերատորական/ աշխատանքներ:

Առաջատար մասնագետն 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) աստիճանական միջնակարգ կրթություն.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի ապրիլի 3-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**