

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 ՎԵՂՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.1-39)

Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը.
- 2) իր գործունեության մասով սահմանված կարգով ներկայացնում է տարեկան և եռամսյակային հաշվետվություններ.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- 5) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 6) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 9) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն իր գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

Բաժնի 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) առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- 2) իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի ՀՀ Սահմանդրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքների, հաշվապահական հաշվառումը և ֆինանսական հաշվետվությունները կարգավորող իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն:
- 3) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- 4) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- 5) Առաջատար մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

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 սեպտեմբերի 10-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ 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