

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 Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ

Ծածկագիր՝ 2.3-3

- ա)** կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ)** իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- գ)** անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ)** անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե)** իրականացնում է հաշվապահական հաշվառում՝ ընդունված հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությանը համապատասխան.
- զ)** վարում է հաշվապահական հաշվառումը՝ համակարգչային ծրագրերով.
- է)** հետևում է և պատասխանատու է հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանման, դրանց ձևակերպման և սահմանված կարգով համապատասխան արխիվ հանձնելու համար.
- ը)** կազմում է հաշվապահական, վիճակագրական հաշվետվություններ.
- թ)** կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող գույքի հաշվառում.
- ժ)** բյուջետային ծախսերի նախահաշիվների կատարման մասին սահմանված ժամկետներում ներկայացնում է եռամսյակային և տարեկան հաշվապահական հաշվետվություն.
- ժա)** պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառում վարելու, ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին պատրաստելու և ներկայացնելու համար ժբ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ժգ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- ժդ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը
- ժե)** իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական

համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.
h) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Բաժնի գլխավոր մասնագետը (ֆինանսիստ)՝ ունի բարձրագույն կրթություն:

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Դրամարկղային գործառույթների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

դ) տիրապետում է ՀԾ-7 ՀՀՀՀՍ, e-invoicing հարկային հաշիվների էլեկտրոնային և taxservige.com հարկային էլեկտրոնային ծրագրերին:

ևն:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի հոկտեմբերի 16-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ 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