

Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ
Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ ՈՒ Ց Վ Ա Ծ Ք Ն Ե Ր Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 56

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանի
աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական բաժնի գլխավոր մասնագետի
(ծածկագիր՝ 2.3-2)

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 համապատասխան 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 քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է/բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, ապահովում է դրամական միջոցների ապրանքանյութական արժեքների և հիմնական միջոցների լրիվ հաշվառում, ինչպես նաև դրանց շարժի հետ կապված գործողությունների ժամանակին հաշվապահական հաշվառումը:

Շրջանառության ծախսերի դրանց հաստատված ցանկի կատարումը ծառայությունների հաշվառումը և տնտեսական հիմնավորված հաշվետվության կազմումը:

Սահմանված կանոններին համապատասխան իրականացնում է ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների ճշգրիտ հաշվառումը, կազմակերպում է պետական բյուջե կատարվող վճարումների, սոցիալական ապահովության, կապիտալ ներդրումների և այլ մարմիններից կատարվող մուծումների ճշգրիտ հաշվառում, ինչպես համակարգչային, այնպես էլ թղթային տարբերակներով: Կառուցվածքային ստորաբաժանումներում հաշվապահական հաշվառման ու հաշվետվության կազմակերպման ստուգում և հաշվապահական հաշվառման հսկողություն: Կատարում է տնտեսական վերլուծություններ: Սահմանված ժամկետներում համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում հավաստի հաշվապահական հաշվետվություններ, ապահովում է փաստաթղթերի պահպանումը և սահմանված կարգով նրանց արխիվ հանձնելու գործընթացը: Պատասխանատվություն է կրում հաշվապահական հաշվառման ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների ապահովման գործում: Նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվապահական, դրամա-իրային փաստաթղթերը, ապահովում աշխատակազմի և ենթակա հիմնարկների աշխատավարձերը:

ը/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Գլխավոր 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՝

ա/ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.

բ/ունի՝ Համայնքային ծառայության մասին,՝ Տեղական ինքնակառավարման մասին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե/ տիրապետում է մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2022 մարտի 2-ը, ժամը 10:00:

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. 010515133):

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության