

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 ՆՈՐ ՆՈՐՔ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

(ծածկագիր՝ 2.1-124)

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչական շրջանի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների, Երևան քաղաքի վարչական շրջանների 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.

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) վարչական շրջանի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) «Գանձապետական համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն ֆինանսական բաժնի պետը կատարում է նաև վարչական շրջանի ղեկավարի որոշմամբ վարչական շրջանի ֆինանսական բաժնի պետի պարտականությունները: Ֆինանսական բաժնի պետը ղեկավարում է համայնքի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական ծառայությունները,

գործում է վարչական շրջանի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ և համապատասխան լիազորությունների դեպքում կարող է կատարել նաև այլ պարտականություններ:

10) իրականացնում է բյուջետավորման գործընթացը, կազմակերպում է վարչական շրջանի բյուջեի կազմման աշխատանքները, ապահովում և վերահսկողություն է իրականացնում բյուջեի կատարման նկատմամբ: Վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին Երևանի քաղաքապետարանի ավագանուն ներկայացվող որոշման նախագծերի մասին առաջարկություններ, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

11) միջոցառումներ է իրականացնում բյուջեի միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրա նպատակային օգտագործման ուղղությամբ, առաջարկություններ է ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու բյուջեով պահվող կազմակերպությունների ֆինանսավորումը, եթե կան նրանց կողմից անօրինական ծախսումների փաստեր, ինչպես նաև, եթե չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր: Վարչական շրջանի ենթակայության կազմակերպություններից պահանջում է ֆինանսական հաշվետվություններ:

12) վարչական շրջանի բյուջեից ֆինանսավորվող կազմակերպություններից պահանջում է ծախսերի նախահաշիվներ, վարչական շրջանի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու համար շրջանի առանձին ստորաբաժանումներից պահանջում է բյուջետային ֆինանսավորման հայտեր և տեղեկատվություն շրջանի բյուջեն կազմելու և կատարման այլ նյութեր:

13) վարչական շրջանի բյուջեից ֆինանսավորվող կազմակերպություններում պարբերաբար անցկացնում է ուսումնասիրություններ:

14) հետևում է վարչական շրջանի աշխատակազմի աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար՝ օրենքով սահմանված կարգի պահպանմանը:

կ) սոցիալական ապահովության, առողջապահության և ծրագրերի բաժնի հետ համատեղ ամփոփում է աշխատակազմի այլ բաժինների առաջարկությունները վարչական շրջանի զարգացման տարեկան և եռամյա ծրագրերի վերաբերյալ և ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին:

Վերահսկողություն է իրականացնում:

15) պետական բյուջեից տրամադրվող դոտացիաների և սուբվենցիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ:

16) հողի հարկի, գույքահարկի, հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձման և գումարները ժամանակին բյուջե մուտքագրելու գործընթացի նկատմամբ:

17) իրականացնում է վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները:

18) կազմում է վարչական շրջանի եկամուտների և ծախսերի գծով բյուջեի կատարմանը վերաբերող հաշվետվություններ, իրականացնում վարչական շրջանի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա գույքագրում:

19) քննարկում է վճարների և դրանց գանձումների վերաբերյալ դիմում-բողոքները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին:

20) համագործակցում է Երևանի քաղաքապետարանի վարչությունների, բաժինների և վարչական շրջանի բաժինների հետ բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվարկման, կազմման, ինչպես նաև վարչական շրջանի առջև ծառացած խնդիրների լուծման գործընթացում:

21) վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

22) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

23) 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՝

- բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:
- «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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:
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի տիրապետում:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի օգոստոսի 14-ը ժամը 10:00:

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