

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(ծածկագիր՝ 2.3-3)

Գլխավոր մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
- 3) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 6) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 7) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.
- 8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- 9) Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 10) լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի բյուջետային գործընթացին.
- 11) ներկայացնում է բյուջեի կազմման համար համապատասխան ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումները.
- 12) մասնակցում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
- 13) կազմում է համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսական, եռամսյա և տարեկան հաշվետվությունները և դրանք ներկայացնում համապատասխան մարմիններ.
- 14) իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման ընդհանուր վարումը և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը.
- 15)** իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի, ինչպես նաև համակարգչային (էլեկտրոնային) կրիչների վրա գտնվող տեղեկատվության պահպանումը.
- 16) մասնակցում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ) հիմնադրի՝ օրենքով սահմանված լիազորված պետական մարմնի գործառույթների իրականացմանը.
- 17) մասնակցում է ՀՈԱԿ-ների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների և ժամանակացույցերի կազմմանը.
- 18) ընդունում, ամփոփում և բաժնի պետին է ներկայացնում ՀՈԱԿ-ների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները, ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ այլ հաշվետվությունները.
- 19) իր լիազորությունների սահմաններում հետևում է ՀՈԱԿ-ների ֆինանսական կարգապահությանը և առաջարկություններ է ներկայացնում բյուջետային միջոցների ծախսման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ.
- 20) իրականացնում է Աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների հաշվապահական և ֆինանսական գործառույթները.
- 21) իրականացնում է Աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների ակտիվների և պարտավորությունների ձևակերպման, գույքագրման և շարժի հաշվառման աշխատանքները.
- 22) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի և այլ կազմակերպությունների միջև փոխադարձ հաշվարկների ստուգմանը և իրականացնում դրանց հիման վրա համապատասխան ձևակերպումների կատարումը.
- 23) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 24) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

- 25) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 26) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է եկամուտների հաշվառմանը և հավաքագրմանը.

Բաժնի 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՝

- 1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.
- 2) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի, «Գանձապետական համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքի, «Հարկերի մասին» ՀՀ օրենքի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային 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՝ 2026 թվականի հոկտեմբերի 20-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**