**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ / ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.3-6/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

 **Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները**

ա) նախապատրաստում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և ներկայացնում բաժնի պետին, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում իրականացված գնումների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ.

բ) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումը և ներկայացումը.

 գ) ապահովում է մեկ աղբյուրից և գնանշման հարցման եղանակով գնումների կատարումը.

դ) գնումների համար անհրաժեշտ մրցույթների կայացումից և գործընթացի ավարտից հետո սահմանված կարգով արխիվացնում և պահպանում է հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.

ե) համակարգում է Աշխատակազմի ամսական, եռամսյակային, տարեկան և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

զ) համակարգում է համայնքի բյուջեով ֆինանսավորվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառման հաշվետվությունների սահմանված կարգով ընդունումը, ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը` արդյունքները ներկայացնելով բաժնի պետին.

է) աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բյուջեով նախատեսված ծրագրերով հաստատված նախահաշիվների ընթացիկ ֆինանսավորման գործառույթները.

ը) իրականացնում է համայնքի բյուջեից ֆինանսավորման և այդ մասով ծախսերի կատարման հետ կապված աշխատանքները, ինչպես նաև աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարների պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների, եկամտահարկի հաշվարկման և փոխանցման աշխատանքները.

թ)մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին և կազմում է  գույքագրման փաստաթղթերի նախագծերը.

ժ) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատողների ընդունման, ազատման և ստացված եկամուտների վերաբերյալ ամենամսյա և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները:

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է գույքի, հիմնական միջոցների և նյութերի մուտքագրում, ելքագրում, ինչպես նաև հաշվապահական ձևակերպումներ.

ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի ամսական, եռամսյակային, և տարեկան հաշվապահական և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան կազմակերպություններին ներկայացնելու աշխատանքներին.

ժգ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների ձևակերպումները.

ժդ) ապահովում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառնությունների վերաբերյալ սահմանված կարգով հաշվապահական գրանցումները.

ժե) ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստումը և սահմանված կարգով ներկայացումը բաժնի պետին.

ժզ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

ժէ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժը) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին և աշխատակազմի քարտուղարին.

ժթ) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի կամ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ի) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

իա)պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Խոյ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

իբ)հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

 իգ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Խոյ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

**Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`**

ա) բարձրագույն հումանիտար 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) ՀՀ Սահմանադրության, <<Կրթության մասին>>, <<Նախադպրոցական կրթության մասին>>, <<Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Արշալույս գյուղի վարչական շենքում (գ.Արշալույս 20 փողոց 5 շենք ):

Դիմող քաղաքացիները Խոյի համայնքապետարան (ՀՀ Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Գեղակերտ գյուղ Մ․ Մաշտոց 30) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 71) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ–ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ` ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճեները ետ չեն վերադարձվում:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից ՝ ՀՀ Սահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հողային օրենսգիրք, <<Հրապարակային սակարկությունների մասին>>, <<Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենք, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենասգրքի, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. Սեպտեմբերի 9-ին ժամը 12:00-ին:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ.օգոստոսի 24 -ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00 - 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Եթե փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա վերջնաժամկետի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմ /մ․ Արմավիր համայնք Խոյ, գյուղ Գեղակերտ Մ․ Մաշտոց 30, հեռ. 093-73-83-17 / կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/: