Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.1-5/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի առաջատար մասնագետը /ծածկագիր 3.1-5/

ա) իր իրավասության շրջանակներում կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին, պատշաճ և որակով.

բ) բաժնի պետին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ,տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրրե և այլ գրություններ.

գ)մշակում է իրավական ակտերի նախագծեր և նյութեր, որոնք ներկայացնում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է)ապահովում է հիմնական միջոցների, արագամաշ առարկաների հաշվառումը իրականացնում է ակտիվների մոնիտորինգ՝ ժամանակին պատշաճ գույքագրման տեսակետից.

ը) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի պահպանումը

թ)իրականացնում է համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվապահական և ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը,

ժ)ապահովում է կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված վճարային փաստաթղթերի ստուգումը և հաշվառումը.

ի)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

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

ա) միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին**», «Տեղական ինքնակառավարման մասին»,, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությոքւնների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացուիթյուն, 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 ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել)**

Դիմող քաղաքացիները Մեծամորի համայնքապետարան (ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ) 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) 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.

զ) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

է) անձնագրի պատճենը:

ը) 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՝ «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին**», «Տեղական ինքնակառավարման մասին»,, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից, Աշխատանքային օրենսգրքից**:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. սեպտեմբերի 13-ին ժամը 14:00-ին` Մեծամորի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ ք․ Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. օգոստոսի 29-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

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

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ հեռ. 0237-3-48-55/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/: