**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 ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2․3-4/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1․Աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների µ³ÅÝÇ (³ÛëáõÑ»ïª µ³ÅÇÝ) գլխավոր մասնագետ- հաշվապահը /ծածկագիր 2.3-4/

³)Çñ Çñ³í³ëáõÃÛ³Ý ßñç³Ý³ÏÝ»ñáõÙ Ï³ï³ñáõÙ ¿ µ³ÅÝÇ å»ïÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáõÃÛáõÝÝ»ñÁ` Å³Ù³Ý³ÏÇÝ ¨ å³ïß³× áñ³Ïáí.

µ)բաժնի պետին է Ý»ñÏ³Û³óÝáõÙ µ³ÅÝÇ ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Íñ³·ñ»ñÁ, ³ÝÑñ³Å»ßïáõÃÛ³Ý ¹»åùáõÙ, µ³ÅÝÇ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ë³ÑÙ³ÝÝ»ñáõÙ Ý³Ë³å³ïñ³ëïáõÙ ³é³ç³ñÏáõÃÛáõÝÝ»ñ, ï»Õ»Ï³ÝùÝ»ñ, Ñ³ßí»ïíáõÃÛáõÝÝ»ñ, ½»Ïáõó³·ñ»ñ, ÙÇçÝáñ¹³·ñ»ñ ¨ ³ÛÉ ·ñáõÃÛáõÝÝ»ñ.

գ) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառումը ՀԾ-հաշվապահ (հանրային

հատված ) համակարգի միջոցով՝ հանրային հատվածի հաշվապահական

հաշվառման ստանդարտին և հաշվային պլանին համապատասխան

դ)իրականացնում է աշխատողների աշխատավարձի, աշխատավարձին հավասարեցված և այլ վճարների հաշվարկման աշխատանքները.

ե)սահմանված կարգով և ժամկետում կազմում ու համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում աշխատողների հետ կապված անհատական հաշվետվությունները,

զ) ապահովում է ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների ընդունման, պահեստավորման, պահեստավորված միջոցների շարժի հաշվառման աշխատանքները.

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

ը) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է ըստ բյուջետային ծախսերի, տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների ֆինանսավորման, դրամարկղային ծախսերի և փաստացի ծախսերի հաշվառման իրականացումը.

թ) ապահովում է դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառում.

ժ) ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և դեբիտոր կրեդիտոների

ժա)ըստ առանձին ծախսային ծրագրերի գծով դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի

ի)ապահովում է գործուղման նպատակով տրված առհաշիվ գումարների ծախսման մասին հաշվետվությունների ընդունումը.

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

խ) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի պահպանումը

կ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

կա)կատարում է բյուջետային և արտաբյուջետային հաշիվներով նախատեսված գումարների ծախսերը, բանկային գործառույթները և հաշվապահական ձևակերպումները,

կբ)մասնակցում է ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին,

կգ)մասնակցում է համայնքապետարանի և այլ կազմակերպությունների միջև փոխադարձ հաշվարկների ստուգմանը և իրականացնում դրանց հիման վրա համապատասխան ձևակերպումների կատարումը,

կդ)իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

կե)իրականացնում է համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվապահական և ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը, ստուգումը և ամփոփումը,

հ)բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ձ)³ÝÑñ³Å»ßïáõÃÛ³Ý ¹»åùáõÙ, µ³ÅÝÇ å»ïÇ Ñ³Ù³Ó³ÛÝáõÃÛ³Ùµ Ï³Ù Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáõÃÛ³Ùµ, Ù³ëÝ³ÏóáõÙ ¿ Ñ³Ù³å³ï³ëË³Ý ï»Õ³Ï³Ý ÇÝùÝ³Ï³é³í³ñÙ³Ý Ù³ñÙÇÝÝ»ñÇ ¨ ³ÛÉ Ï³½Ù³Ï»ñåáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ÏáÕÙÇó Ï³½Ù³Ï»ñåíáÕ ùÝÝ³ñÏáõÙÝ»ñÇÝ ¨ ³ÛÉ ÙÇçáó³éáõÙÝ»ñÇÝ.

ղ)Çñ³Ï³Ý³óÝáõÙ ¿ ù³Õ³ù³óÇÝ»ñÇ ¹ÇÙáõÙ-µáÕáùÝ»ñÇ ë³ÑÙ³Ýí³Í Ï³ñ·áí ùÝÝ³ñÏáõÙÁ ¨ ³ñ¹ÛáõÝùÝ»ñÁ Ý»ñÏ³Û³óÝáõÙ ¿ µ³ÅÝÇ å»ïÇÝ.

ճ) ëïáñ³·ñáõÙ ¿ Çñ ÏáÕÙÇó å³ïñ³ëïíáÕ ÷³ëï³ÃÕÃ»ñÁ.

մ)Çñ³Ï³Ý³óÝáõÙ ¿ ëáõÛÝ å³ßïáÝÇ ³ÝÓÝ³·ñáí ë³ÑÙ³Ýí³Í ³ÛÉ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñ:

´³ÅÝÇ գլխավոր մասնագետըª áõÝÇ oñ»Ýùáí, Çñ³í³Ï³Ý ³ÛÉ ³Ïï»ñáí Ý³Ë³ï»ëí³Í ³ÛÉ Çñ³íáõÝùÝ»ñ ¨ ÏñáõÙ ¿ ³Û¹ ³Ïï»ñáí Ý³Ë³ï»ëí³Í ³ÛÉ å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñ:

1. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

ա) 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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 առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

զ) ունի ՀԾ-ծրագրով Հանրային հատվածի հաշվապահություն վարելու գիտելիքներ և հմտություններ:

է) ïÇñ³å»ïáõÙ ¿ éáõë»ñ»Ý , անգլերեն (Ï³ñ¹áõÙ, Ï³ñáÕ³ÝáõÙ ¿ µ³ó³ïñí»É) É»½íÇÝ£

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՝ ) ՀՀ Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքից, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքից, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2022թ. սեպտեմբերի 29-ին ժամը 10:00-ին` Մեծամորի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ ք․ Մեծամոր վարչական կենտրոն 1շ հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2022թ. սեպտեմբերի 14-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/: