Հավելված

Ճամբարակ համայնքի ղեկավարի

2023 թվականի մայիսի 23-ի N 310-Ա որոշման

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի  /ծածկագիր` 2.3-1/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար։

1. ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՔՍԳ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-1/

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

ա) ունի բարձրագույն ֆինանսական կամ ֆինանսների կառավարման կամ տնտեսագիտական կամ հաշվապահական հաշվառման և հարկման կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Տեղական վճարների և տուրքերի մասին», «Գույքահարկի 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 օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

***Գործառույթներն են՝***

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմմանը և առաջարկություն է ներկայացնում բյուջեում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ ու տալիս ֆինանսատնտեսական հիմնավորումներ.

5) կազմում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվետվությունները, ընդունում և քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, նախահաշիվները, հաշվեկշիռները ու ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերվող այլ փաստաթղթեր, ստուգում, ամփոփում և այդ մասին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

6) կազմում է բյուջետային հայտերը և ծախսային նախահաշիվները, ստուգում է վճարման ենթակա փաստաթղթերը և ներկայացնում բաժնի պետին.

7) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառում` ընդունված հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությանը համապատասխան.

8) վարում է հաշվապահական հաշվառումը՝ համակարգչային ծրագրերով.

9) հետևում է և պատասխանատու է հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանման, դրանց ձևակերպման և սահմանված կարգով համապատասխան արխիվ հանձնելու համար.

10) կազմում է հաշվապահական, վիճակագրական հաշվետվություններ.

11) բյուջետային ծախսերի նախահաշիվների կատարման մասին սահմանված ժամկետներում ներկայացնում է եռամսյակային և տարեկան հաշվապահական հաշվետվություն.

12) պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառում վարելու, ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին պատրաստելու և ներկայացնելու համար.

13) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

14) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող գույքի հաշվառում.

15) իրականացնում է համայնքում տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ.

16) իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

17) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

18) իրականացնում է հաշվապահական գործառույթներից բխող կապը իրավասու պետական մարմինների հետ.

19) կատարում է բաժնի պետի աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ

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

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի հունիսի 27-ին, ժամը 10:00-ին, Ճամբարակի համայնքապետարանում (ք․ Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125):

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

***Ներկայացվող փաստաթղթեր՝***

1․ Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս):

2․ Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին:

3․ Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

4․ Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:

5․ Անձնագրի պատճենը։

***Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով`***

1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

2) տառապում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

3) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն.

4) դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

5) զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից, կամ որին օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել.

6) ներկայացրել է փաստաթղթեր, որոնք չեն համապատասխանում ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 26 մարտի 2020թ. թիվ 02-Ն հրամանով հաստատված կարգի 12-րդ կետով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են.

7) 65 տարին լրացած քաղաքացիները:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Ճամբարակի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք․ Ճամբարակ, Գ. Նժդեհի 125, 3-րդ հարկ) կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն, բացի հանգստյան օրերից:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի հունիսի 12-ը ներառյալ։

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և գրավոր հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ճամբարակի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին։