

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Հայրավանքի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Հայրավանքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-2/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար.

ա. կազմում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության տակ գտնվող հիմնարկների (մշակույթի տուն, մսուր-մանկապարտեզ գրադարան և այլն) հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը, վարում է այդ գործընթացը, հավաքում է հաշվետվությունները, ստուգում դրանք և ամփոփ տեղեկատվություն է ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին:

բ. իրականացնում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայան կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվներով նախատեսված դրամական միջոցների վճարման փաստաթղթերի պատրաստման, գանձապետական բաժանմունքից դրանց փոխանցման գործը,

գ. նախապատրաստում է համայնքի բյուջեով նախատեսված ֆինանսավորման յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերը, կազմում է բյուջեի կատարման հետ կապված հաշվետվությունները, ներկայացնում քարտուղարին համապատասխան կազմակերպություններ ուղարկելու համար,

դ. վարում է իր իրավասությանը վերաբերվող ֆինանսական և այլ փաստաթղթերի շրջանառություն, դասակարգման և արխիվացման գործընթացը, կատարում է բյուջեի եկամուտների ու ծախսերի վերլուծություն, առաջադրանքների ու փաստացի կատարողականի ամփոփում և ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին,

ե. ուսումնասիրում է բյուջեի հաշվապահական հաշվառման հետ կապված նորմատիվ օրենսդրական ակտերը, դրանցում կատարված փոփոխությունները,

զ. կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

է. ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

ը. հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է իր անմիջական ղեկավարին.

թ. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ. իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

ի. քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

լ. քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

խ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը

Դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/, տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար՝ անձնագրի պատճեն բնօրինակի հետ միասին, կրթության մասին փաստաթղթի պատճեն բնօրինակի հետ միասին, արական սեռի անձանց համար նաև զինվորական գրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասային կցագրման վկայականի պատճենները բնօրինակի հետ միասին և մեկ լուսանկար 3X4 չափսի:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ ներկայացնելով անձնագիր: Փաստաթղթերը ընդունվում են 26.07.2017թ. Հայրավանքի համայնքապետարանում ժամը 9⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰ը: Մրցույթը կայանալու է 2017 թվականի օգոստոսի 11-ին ժամը 11:00ին Հայրավանքի համայնքապետարանում:

Հայրավանքի համայնքի ղեկավար՝
Հեռ. 094/47/17/10

Ս.Համբարձումյան