

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սարուխանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (հաշվապահ, ծածկագիր 3.1-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սարուխանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար.

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սարուխանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (հաշվապահ, ծածկագիր 3.1-1). թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետի անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Առաջատար մասնագետը՝

ա) կազմում է Աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության տակ գտնվող հիմնարկների (մշակույթի տուն, մանկապարտեզ, արվեստի դպրոց, գրադարան և այլն) հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը, վարում է գործընթացը, հավաքում է հաշվետվությունները, ստուգում է դրանք և ամփոփ տեղեկատվություն է ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին

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

գ) կազմում է ՏԻՄ-ի և նրան ենթակա կազմակերպությունների տարեկան բյուջեները, դրամական մուտքերի աղբյուրները.

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

ե) վարում է իր իրավասությանը վերաբերող ֆինանսական և այլ փաստաթղթերի շրջանառության, դասակարգման և արխիվացման գործընթացը, կատարում է բյուջեի եկամուտների ու ծախսերի վերլուծության, առաջադրանքների ու փաստացի կատարողականի ամփոփում և ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին .

զ) ուսումնասիրում է բյուջեի և հաշվապահական հաշվառման հետ կապված նորմատիվ օրենսդրական ակտերը, դրանցում կատարված փոփոխությունները,

է) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

ժա)քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժբ)քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հաարցերը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժգ) լրացնում է աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանը

ժդ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար 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՝

1. գրավոր դիմում /տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը/
2. համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները:
3. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության նշանակման դեպքում կարող է խոչնդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների կատարմանը.
4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ
5. հյատարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին /լեզուներին/ տիրապետելու մասին
6. օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք
7. մեկ լուսանկար 3X4 չափսի
8. անձնագրի պատճենը

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 17.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Սարուխանի համայնքապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի հոկտեմբերի 04-ը ժամը 17⁰⁰:

Մրցույթը կայանալու է 2018 թվականի հոկտեմբերի 19-ին, ժամը 11⁰⁰-ին:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները փաստաթղթեր հանձնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ. Սարուխան, Հ. Աբրահամյան 120, Սարուխանի համայնքապետարանի աշխատակազմ, հեռ. 077538111):

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի

Սարուխան համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար Լ.Աբրահամյան

հեռ.077214000