

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

1. «Գեղարքունիք Կարդինալ» համայնքաւորականի
ֆինանսավորության գովածքը և համայնքամասն էլեկտրոնային հաշվառման և հավաքագրման
ծրագրերի լրացման և համալրումն առաջի երկրորդ կարգի մասնագետ
(Ժամկացի 3.3-3)

- ունի առնվազն միջնական կորպորատիվ;
- ունի <<Հաճախական օքանության մասին>>, <<Տեղական ինքնակարագրման մասին>>՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, աշխատավայրեցի սանունակության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի ամփոփությունն և իր լիազորությունների հետ կապված ակտերի լորդությունների ունակություն;
- տղամաբուծ և ամրաժեշտ տեղեաւուղարկություն;
- ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- իր ամիսական դրվագակի համար առաջարկություն և առահելքով է մուտքագրված հայտերի տուրքերի, վարձավարակություն, գուտքագրություն, դրանց գրանցման շարժ վարում և գումանմանը ու առաջնային շրջանառությունը;
- իր ամիսական դրվագակի համար առաջարկություն կատարում է ՏԻՄ-ին և Ենթակա կողման ժեղուժությունների հաշվառման համար հետ կապված հաշվետվությունների հաշվարումը, սուբյեկտ և տեղեկատվությունները և որանք հանձնում է դեկանարդի:
- իր ամիսական ընթացքակի համար առաջարկություն կատարում է աշխատավայրի և ՏԻՄ-ին Ենթակա կողման ժեղուժություն աշխատավարձությունը և դրաս ֆինանսավորությունը ծավառական ծավառական համար առաջարկությունը վարչության հայտնի լրացման:
- իր ամիսական դրվագակի համար առաջարկություն նշանապատճենում հաշվետվությունների, սուբյեկտ և ամրագրություն է վճարմանը, վարում է դրանց գրանցումը և կազմում է դրամական եռական մասնակիությունը և դրանց գրանցումը և դրանց գրանցումը:
- առաջարկում է աշխատավայրի բաժնի և ամրական համար առաջարկությունները մասնակիությունը և պատշաճ դրայում:
- ապահովում է հաստատության շրջանառությունը և լրացնում համաստավայրի վաստակությունը:
- հետևում է համարակալ ընթացքին, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին:
- իր գիտությունները առանձնարկում, ամրաժեշտության դեպքում, նախապատճենում և իր ամիսական գումանման մեջ կապված գումանման իր աշխատավայրի ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, նիւթերագրությունները և այլ գրանցումներ:
- իր գումանման է բարեկարգությունների հերթագործում՝ ընդունելության համար:
- նախական է աշխատավայրին ժամկետի մշակման աշխատանքներին:
- իր ամիսական դրվագակի համար առաջարկություն ուսումնավորում է դրամական և բողոքարություններում բարեկարգությունները և Հայաստանի Հանրապետության գրանցումը գումանման առաջարկությունը և առաջարկությունը և ամրագրությունը:
- հրականացնում է սույն պաշտոնի անձնաբերություն սահմանված այլ լիազորությունները, երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքները և կրում է այլ անտերվու նպատական այլ պարտականությունները:

ՀԱՅԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. «Գեղարդումից Վարդենիսի համայնքապատճեամի»
ֆինանսառենութեազիւական, Շնառութեների հաշվածան և համագագուան,
ծուարժի կամման և համակարգուան բաժնի երկրորդ կրաքի նախազետ
(Ծածկագր 3.3-1)

- ունի առջևան միջնաւարդ կրթություն:
- ունի «Համայնքային ծառայության մավիճ»», «Տեղայան ինքնաշխավարձան»
մավիճ»», «Կառաստանի Համապետության օրենքների, աշխատանազմի
կանոնադրության և իր լրագործությունների հետ գաւառած այ իրավական ակտերի
անդամանության և իր լրագործությունների հետ գաւառավաճական ակտերի
կողմնորոշվելու ունակությունը»:
- սիրապնոտում է անհրաժեշտ տեղելիությունը:
- ունի համակարգուած և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու
ունակություն:
- իր անհրաժան դիմավարդ հանձնարարություն ապահովում է նույտագուած
հարկենի տուրքի, զարգացմանը, ուղարկումը, որանց գործոցն շարժ
կարուն է առնենմերի ու առաջումների ցույնաթությունը:
- իր անմիջաւան դիմավարդ հանձնարարությունը կատարում է ՏԻՄ-ի և ներքեա
կազմակերպությունների հաշվագրավայրան հաշվառանաւան հետ կապված
հաշվառվությունների հաշվառումը, ստուգում և տեղեւառությունները և դրանց
հանձնում է դիմավարդին:
- իր անմիջաւան դիմավարդ հանձնարարությունը կատարում է աշխատակազմի և
ՏԻՄ-ին ներկայ կատարությունի աշխատառենի աշխատաւարձերի և նույն
ֆինանսան օնախսերի համար նախատեսված գործարի վճարման փակացաթեթի
նախապարագանեան, վճարման և դրանց շարժի գործը՝ իրավանեցումն է:
նախատեսված ֆինանսավաճ միջոցների հատուցուց և լրացնաշյուր ամսվա
վճարման հայտերի կազմում:
- իր անմիջաւան դիմավարդ հանձնարարությունը նախապարագանում
հաշվառվությունների, ստուգում և ամփոփում է վճարները, վարչում է դրանց
գործում և նազմում է յուրաքանչյուր եռանձնութիւն ու տարրա գործերը:
- կատարում է աշխատակազմի բամբ պատի համարարությունները
ժամանակում և առաջան ոռակու:
- աստիճանը է փաստաթղթային ցրտանառությունը և լրացնում համապատասխան
գաստաթեթերը:
- ինտենս է հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկտնորում,
կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկտեսում է իր անմիջաւան
դիմավարդին:
- իր լիազոր դրամների սառնաւելուում, անդամաշտության դիմություն,
նախապարագանում և իր անհրաժան դիմավարդի է ներկայացնում իր
աշխատանքային ժողովերը, ինչպես նաև աշխատաւութեան, տեղեւանքները,
հաշվետուր բանմերը, միջնորդագրքը, ժենուցագրերը և այլ գորությունները.
- իրականացնում է բարագուցների հերթագրուում ընդունելու պահառական համար.
- մասնակցում է աշխատանքային ժողովերի մշակման աշխատանքներին.
- իր անմիջաւան դիմավարդ հանձնարարությունը ուսումնամիջում է գիշումներում
և բոլորներում բարձրացնա հարցերը և հայատան հանրապետութիւն
գործուրության ահմամզած կայունը և ժամկետներում նախատարասուում
առաջապահան:
- իրավանացնում է տուն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ իրազրություններ
երկրորդ կարգի համագետն ունի օրինութիւն, իրավական այլ ակտորուն
նախատեսած այլ իրավունքներ և կրում է այս պատրուն նախատեսած այլ
պարտականություններ: