

ՀԱՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. «Հեղափոխության կարգի» համայնքապետարանի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ժամկազիր 3.3-3)

- ունի ամբողջ միջնակարգ կրթություն
- ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է մուտքագրված հարկերի, տուրքերի, վարձավճարների, մուտքագրումը, դրանց գրանցման չարժեք վարում է գանձումների ու անարժույթների շրջանառությունը
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է ՏԻՄ-ին և ենթակա կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման հետ կապված հաշվետվությունների հավաքումը, ստուգում և տեղեկատվությունները և դրանց հանձնում է ղեկավարին
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի և ՏԻՄ-ին ենթակա կառույցների աշխատողների աշխատավարձերի և մյուս ֆինանսական ծախսերի համար նախատեսված գումարի վճարման փախաբերքի նախապատրաստման, վճարման և դրանց շարժը զորքը իրականացնում է նախատեսված ֆինանսական միջոցների հատկացույց և յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերի կազմում
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում հաշվետվությունների, ստուգում և անձուփում է վճարները, վարում է դրանց գրանցում է, կազմում է յուրաքանչյուր եռամսյակի և տարվա զորքերը
- կատարում է աշխատակազմի բաժնի ատի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով
- ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը
- հետևում է հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ցնթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է իր անմիջական ղեկավարին
- իր լիազորությունները սահմանափակում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև անհրաժեշտություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրերը և այլ գրություններ
- իրականացնում է բաղաբացումների հերթագրում ընդունելության համար
- մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և քողոցներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանված ներքով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՅՈՒՆ

1. ՀՀ զեղարքունից վարդենիսի համայնքապետարանի ֆինանսատնտեսագիտական, օկուպունների հաշվառման և հաշվապարման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի երկրորդ կարգի նասնագետ (ժամկաթր 3.3-1)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- ունի <<Համայնքային ծախսության մասին>> <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- սիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությանը ապահովում է մուտքագրված հարկերի, տուրքերի, վարձավճարների, մուտքագրումը, դրանց գրանցման շարժը վարում է գանձումների ու առաքումների շրջանառությունը:
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությանը կատարում է ՏԻՄ-ին և ենթակա կազմակերպությունների հաշվապետական հաշվառման հետ կապված հաշվետվությունների հավաքումը, ստուգում և տեղեկատվությունները և դրանց հանձնում է ղեկավարին:
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությանը կատարում է աշխատակազմի և ՏԻՄ-ին ենթակա կառուցների աշխատողների աշխատավարձերի և այլ ֆինանսական ծախսերի համար նախատեսված գումարի վճարման փաստաթղթերի նախապատրաստում, վճարում և դրանց շարժի գործը կրակայացում է նախատեսված ֆինանսական միջոցների հատկացուց և յուրացանցյալ ամսվա վճարման հայտերի կազմում:
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությանը նախապատրաստում հաշվետվությունների, ստուգում և ամփոփում է վճարները, վարում է դրանց գրանցում և կազմում է յուրացանցյալ ետանցակի և տարվա գործերը:
- կատարում է աշխատակազմի բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և աստիճան որակով:
- ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:
- հետևում է հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է իր անմիջական ղեկավարին:
- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, օժնույցագրերը և այլ գրություններ:
- իրականացնում է բաղադրիչների հետազոտում, ընդունելու պահ համար, մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությանը ուսումնասիրում է դիմումներում և քույրներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը ստիմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրվ սահմանված այլ լիազորություններ երկրորդ կարգի նասնագետն ունի օրինքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: