

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Փ.Մասրիկի գյուղապետարանը հայտարարում է մրցույթ Փ.Մասրիկի գյուղապետարանի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-1/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

ա. կազմում է Աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության տակ գտնվող հիմնարկների (մշակույթի տուն, մուր-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 նախատեղված դրամական միջոցների վճարման փաստաթղթերի պատրաստման, գանձապետական բաժանմունքից դրանց փոխանցման գործը,

գ. կազմում է ՏԻՄ-ի նրան ենթակա կազմակերպությունների տարեկան բյուջեները, դրամական մուրքերի աղբյուրները,

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

ե. 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,

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

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

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

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

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

ի. իրականացնում է քաղաքցիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

լ. քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

ձ. 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

Դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/, տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար՝ անձնագրի պատճեն բնօրինակի հետ միասին, արական սեռի անձանց համար նաև զինվորական գրքույկի 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 ամեն օր, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Փ.Մասրիկի գյուղապետարանի կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմում, մինչև 2012թ. _հոկտեմբերի_____ «_30_» ը, մրցույթը կայանալու է 2012թ նոյեմբերի_ «_16_» -ին Փ.Մասրիկի գյուղապետարանում:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Փ.Մասրիկի գյուղապետարանի աշխատակազմ: