

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԻՃՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Լիճքի համայնքապետարանի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-2)

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) իր լիազորությունների շրջանակներում ուսումնասիրում է ՏԻՄ-ի և նրան ենթակա կազմակերպությունների, օրենքով սահմանված կարգով ֆինանսական շրջանառության օրինաչափությունը:

բ) ՏԻՄ-ում կենսագործում է «Ֆինանսական համակարգի մասին» օրենքի ենթարկումը և պահանջների կատարման ճշտությունը:

գ) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է աշխատակազմի և ՏԻՄ-ին ենթակա կառույցների ու կազմակերպությունների ֆինանսական գործառույթները, օրենքի պահանջներին համապատասխանության հարցը:

դ) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենքի պահանջների կատարման ճշգրտության մասին կատարում է համապատասխան ուսումնասիրություն և զեկուցում է այդ հարցում տեղ գտած թերությունների ու բացթողումների մասին՝ համապատասխան զեկուցագրի տեսքով:

ե) Վարում է իր իրավասությանը վերաբերող ֆինանսական և այլ փաստաթղթերի շրջանառությունը, դասակարգումը, կատարում է բյուջեի եկամուտների, ծախսերի կատարման վերլուծությունը և զեկուցում է իր անմիջական ղեկավարին:

զ) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է ՏԻՄ բյուջեի և սեփական եկամուտների շարժի դինամիկան, նախապատրաստում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների նախագծեր և ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին, իրականացնում է համապատասխան մոնիթորինգ:

է) Կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ կերպով:

ը) Իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննություն ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:

թ) Անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ժ) Անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ի) Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

յ) Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

խ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Սույն պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) Ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավանգանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- ե) տիրապետում է ռուսերեն (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/, տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հաստատող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, անձնագրի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին, արական սեռի անձանց համար նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի, հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը, հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

ՀՀ քաղաքացին մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն, օր, ժամը 10:00-16:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից՝ Լիճքի համայնքապետարանում 2021 թվականի հունիսի 2-ից մինչև 2021 թվականի հունիսի 16-ը:

Մրցույթը կայանալու է 2021 թվականի հուլիսի 1-ին՝ ժամը 12:00-ին, Լիճքի համայնքապետարանում:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Լիճքի համայնքապետարանի աշխատակազմ (Ա-2թղմ. 12փ. 16շ. հեռ. +37493238772)