



**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի
(այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու
համար**

**1. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳՈՐԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԻ ՂԵՏ
(ծածկագիր՝ 2.1-1)**

- ա) կատարում է համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի
- գ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան ՏԻՄ-ի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին
- դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- ե) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- զ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմվում և ներկայացվում է համայնքի բյուջեում փոփոխությունների կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները
- է) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմակերպում համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառումը, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կատարման մասին
- ը) միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ
- թ) վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների և եթակա կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ
- ժ) վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի նկատմամբ
- ի) իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները և ամենամյա գույքագրման աշխատանքները, ինչպես նաև ապահովում է կապը ՀՀ գանձապետարանի հետ
- յ) ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը
- խ) քննարկում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, պարբերաբար անցկացնում ստուգումներ, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարին
- ծ) ամփոփում է Աշխատակազմի առաջարկությունները համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարին
- կ) առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին
- հ) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների ամփոփ տեղեկանքներ, կազմակերպում է համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման աշխատանքները, տուրքերի և վճարների հավաքագրումը
- ձ) մշակում է բյուջեի մուքերի կատարումն ապահովող միջոցառումներ
- ղ) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի միջոցներ է ձեռնարկում «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն ՏԻՄ-ի կողմից օրենքով վերապահված լիազորությունների առավել արդյունավետ իրականացման նկատմամբ
- ճ) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում ոչ բնակելի տարածքների, ժամանակվոր տաղավարների, բացօթյա առևտրի կետերի պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում նեոնալաուսնետով ոռոգման և սառցառուծման նախագծեր

