

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-4) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան (ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր և /կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի ապրիլի 16 -ից մինչև 2020 թվականի ապրիլի 28-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը: Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մայիսի 20-ին՝ ժամը 14:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մայիսի 22-ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափերով: Հիմնական աշխատավարձը 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) դրամ է: Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-3, 8-13, 20-25, 35, 44, 51, , 70- 73, 126, 134, 162, 173 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Աշխատանքային օրենսգիրք>> հոդվածներ 20, 85, 91, 99, 163, 183, 192, 227՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Հարկային օրենսգիրք>>, գլուխ 3,՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Հանրային ծառայության մասին>> օրենք. 2-րդ և 5-րդ գլուխներ, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> օրենք. 2-6-րդ գլուխներ, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենք. Հոդվածներ 7, 23, 34,36՝ <https://www.arlis.am>
 - «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 12, 7,5,4 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Գանձապետական համակարգի մասին>> օրենք, հոդվածներ 14, 16,17, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Հաշվահական հաշվառման մասին>> օրենք, գլուխներ՝1,2,4, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<ՀՀ Բյուջետային Համակարգի մասին>> օրենք, հոդվածներ 3,5,29,30,32,33,35, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> օրենք, հոդվածներ 3, 6, 9, 10, 18, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին>> օրենք, հոդվածներ 5, 6, 8,19, 22
 - <<Նվազագույն ամսական աշխատավարձի մասին>> օրենք, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների մասին>> օրենք, գլուխներ 2, 5, 7
 - <<Կուտակային կենսաթոշակների մասին>> օրենք, գլուխներ 1, 2, 3, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: 1.Տեքստային խմբագրիչներ, § 1.1, 1.5, 2., Համակարգչային հմտություններ § 2.3 , 3., Ինֆորմացիայի քանակի չափում § 3.3, 6., Էլեկտրոնային աղյուսակներ §6.6, 6.3, Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան 1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ § 1.2, 1.3, 2., Համակարգչային հեռահաղորդակցուղիներ § 2., 3., Գրաֆիկական խմբագրիչներ § 3.1, 8., տվյալների հենքեր § 8.3:
 - <<Հայոց լեզու և հայ գրականություն >> 2018 թվական, Շտեմարան N 1, բաժին 1, 2, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Գրավոր խոսք >>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 70-129, հղումը՝ <http://www.parliament.am>
 - Օտար լեզվի տիրապետում
 - Համակարգչային ծրագրերի պարտադիր տիրապետում
Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am> /հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝
 - «Ինդրի լուծում»
- Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
- «Հաշվետվությունների մշակում»
- Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4), հեռախոսահամար՝ 3-53-83, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am):



Հաստատված է
Հավելված 8

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. հեկտեմբերի 5-ի N 295 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐԶՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ- տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-1. Մ2-4)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, ֆինանսական և հարկային վիճակագրական պարտադիր վճարների հետ կապված աշխատանքները.
2. իրականացնում է պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզպետարանի կառավարման ապարատի, պետական բյուջեից հատկացումների հետ կապված աշխատանքները.
3. իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների, գործուղումների հետ կապված աշխատանքները.
4. իրականացնում է ամենօրյա բոլոր տեսակի բանկային գործառույթների հետ կապված աշխատանքները.
5. իրականացնում է «Կապիտալ սուբվենցիաներ համայնքներին» ծրագրով և այլ ծրագրերով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
6. իրականացնում է ԴԱՀ-ի կողմից ներկայացված պահանջների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
7. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) կողմից քաղաքացիներին դրամական օգնության տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.

8. իրականացնում է Մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
9. իրականացնում է սոցիալական փաթեթի հետ կապված աշխատանքները.
10. իրականացնում է Մարզպետարանի հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի եռամսյակային հաշվետվությունների հետ կապված աշխատանքները.
11. իրականացնում է Մարզպետարանի կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման հետ կապված աշխատանքները.

Իրավունքներ՝

- համապատասխան կազմակերպություններից, ստորաբաժանումներից և անձանցից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, լրացուցիչ հիմնավորումներ, մասնակցել աշխատանքային քննարկումների և ներկայացնել առաջարկություններ, տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով տրամադրել հաշվետվություններ, հայտեր, ֆինանսավորումների մասին տեղեկատվություն.
- պահպանելով ժամկետները համապատասխան էլեկտրոնային ծրագրերով կատարել աշխատողի ազատում, ընդունում, աշխատավարձի և վերջնահաշվարկի վճարում, մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը, հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ապահովել վճարումները, պատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Պարտականություններ՝

- պարբերաբար ստուգել և թարմացնել ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, կազմել հաշվետվություններ և ամփոփ տեղեկատվություն, հետևել համապատասխան ժամկետներին, տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով տրամադրել հաշվետվություններ, հայտեր, ֆինանսավորումների մասին տեղեկատվություն.
- մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները, պատշաճ իրականացնել քաղաքացիների սպասարկում, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը, ապահովել համապատասխան ժամկետներում աշխատակիցների համապատասխան գումարների փոխանցումները.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը.

| | | | |
|---|-------------|---|--|
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Սոցիալական գիտություն և տեղեկատվ գիտություններ |
| 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | Սոցիալական վարքաբան գիտություններ |
| 3 | Ենթաոլորտ | | Տնտեսագիտություն |

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: