

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 պետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Ղ4-1) 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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Ղ4-1) 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 (ծնը 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 զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,

6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի ապրիլի 27-ից մինչև 2020 թվականի մայիսի 7-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 հունիսի 9-ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 11-ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիր» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) 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>
 - «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենք, գլուխներ` 2,3,7
 - «Գնումների մասին» օրենք, հոդվածներ` 2, 13, 23, 37
 - 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 հրատարակչություն, 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`
 - «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա, հղումը` <https://www.gov.am>
 - «Խնդրի լուծում» , կոմպետենցիա, հղումը` <https://www.gov.am>
 - «Որոշումների կայացում» , կոմպետենցիա, հղումը` <https://www.gov.am>
- 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):



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՒԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 92-1.1-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետը և հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի հետ կապված, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման, Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների ֆինանսավորման հետ կապված աշխատանքները.
2. ապահովում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի հետ կապված աշխատանքները գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
3. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից սուբվենցիա տրամադրելու մասին Մարզի տարածքում տեղաբաշխված համայնքներից հայտերի

ստացման աշխատանքները.

4. ապահովում է Մարզպետարանի կողմից մարզային ենթակայության ՊՈԱԿ-ներին ամրացված և սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ վերահսկողության, տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների տրամադրման, մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման հետ կապված աշխատանքները.
5. ապահովում է համայնքների հաստատված բյուջեների հետ կապված աշխատանքները.
6. ապահովում է համապատասխան նախարարություններ մշտական տեղեկատվության տրամադրման, տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների, բանկային գործառույթների հետ կապված աշխատանքները.
7. վարչական վերահսկողության շրջանակներում կազմակերպում է ուսումնասիրություններ Մարզի համայնքներում, ապահովում է Մարզի տարածքում գույքահարկի, հողի հարկի հետ կապված անհրաժեշտ աշխատանքները.
8. ապահովում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, ֆինանսական և հարկային վիճակագրական պարտադիր վճարների հետ կապված աշխատանքները.
9. ապահովում է պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզպետարանի կառավարման ապարատի, տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների, պետական բյուջեից հատկացումների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
10. ապահովում է Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների, գործուղումների, ԴԱՀԿ-ի կողմից ներկայացված պահանջների կատարման, սոցիալական փաթեթի հետ կապված աշխատանքները.
11. ապահովում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու աշխատանքները և պատասխանատվություն է կրում ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվություններ ժամանակին կազմելու և լիազոր մարմիններին (ամսական, եռամսյակային, տարեկան) ներկայացնելու համար.
12. ապահովում է «Կապիտալ սուբվենցիաներ համայնքներին» ծրագրով և այլ ծրագրերով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
13. ապահովում է Մարզպետարանի կանխիկ դրամի կազմակերպության դրամարկղ մուտքագրման և ելքագրման փաստաթղթավորման գործառույթների իրականացումը.
14. համակարգում է Վարչության Բաժինների աշխատանքները, ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումներ ներկայացնելը:

Իրավունքները՝

- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր Վարչական վերահսկողության շրջանակներում համայնքներում մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման վերաբերյալ.
- Վարչության իրավասություններից բխող առաջարկություններ ներկայացնել, վերլուծություններ իրականացնել, ներկայացնել դիտարկումներ և հիմնավորումներ,

համայնքներից, ՊՈԱԿ-ներից և այլ կազմակերպություններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի, ինչպես նաև տարբեր ֆինանսավորումների, ստացված անդորրագրերի օգտագործման վերաբերյալ.

- տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով ապահովել հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների մշտական տեղեկատվության ամփոփումն ու համապատասխան մարմիններին տրամադրումը, պահանջել հաշվետվություններ, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, հրավիրել մասնագետներ, ներկայացնել առաջարկություններ.

Պարտականությունները՝

- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել համապատասխան մարմինների և ստորաբաժանումների կողմից ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր.
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ստուգել ստացված նյութերը, ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը.
- համապատասխան ժամկետներում ապահովել հաշվետվությունների հավաքագրումը, ստուգել տվյալները, մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները, վերահսկել Վարչության Բաժինների աշխատանքները, համագործակցել այլ կազմակերպությունների հետ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ		Տնտեսագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության ղեկավարման արդյունքում աշխատանքների իրականացման արդյունքում այլ անձանց ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: