

## Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանը

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

25.06.2021

### Տիպ՝ Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան

ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի հուլիսի 31-ի N 29-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 69-րդ կետ

Հայտարարություն

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

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-2) 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 ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցող քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Դեկավար և մասնագիտական պաշտոններ» ենթաբաժին: Ծանոթանալով թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել» կոճակը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի

Ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում

դիմումն	ընդունվելու	մասին:
---------	-------------	--------

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը: ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող) փաստաթուղթ): ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1.դիմում (առցանց),
- 2.անձնագիր և /կամ նույնականացման քարտի լուսանկար (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցվում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
- 3.մասնագիտական բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
- 4.աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսանկար,
- 5.արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գրականային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,

6.լուսանկար՝ 3X4 չափսի:  
Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի հունիսի 28-ից հուլիսի 1-ը ներառյալ՝ [https://cso.gov.am](https://cso.gov.am/) /internal-external-competitions էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսամյա ռեժիմով: Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի օգոստոսի 2-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք.Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի օգոստոսի 4-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով: 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, 70, 73,89, 90, 118, 124, 125, 126, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Աշխատանքային օրենսգիրք >> օրենք. հոդվածներ՝ 4, 7, 17, 73, 101, 111, 112, 156, 158, 183, 227 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Հանրային ծառայության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 6-9, 15,16,29,30, 32,52

- <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 3-7, 9-13, 17-21,24, 25, 30,33 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 7, 9, 10, 12, 20, 22, 23 , հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենք, հոդվածներ՝ 6,11,13,14,16,18,19,24,33,34,81 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին>> օրենք, հոդվածներ՝ 3-5, 15, 16, 20, 24 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Նորմոտիվ իրավական ակտերու մասին>> օրենք, հոդվածներ՝ 4-8, 22, 23, 34, 36
- <<ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին>> օրենք, հոդվածներ 3, 5, 29, 30,3 2, 33, 35
- <<Գանձապետական համակարգի մասին>> օրենք, հոդվածներ՝ 5, 6, 13, 17
- << Գնումների մասին>> օրենք, հոդվածներ `13, 18, 22 ,23, 37, 40
- <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> օրենք, հոդվածներ՝ 4, 6, 9, 10, 20,
- 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,
- <<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., Էջեր՝ 70-129, հղումը՝ <http://www.parliament.am>

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» կոմպետենցիա, Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)
- «Հաշվետվությունների մշակում», Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)
- <<Բարեվարքություն>>, Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](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 շենք (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4), հեռախոսահամար՝ 3-53-83, Էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am](mailto:aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am) կամ [gayane-varpanyan@lenta.ru](mailto:gayane-varpanyan@lenta.ru) ):

Հաստատված է  
Հավելված 4  
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի  
գլխավոր քարտուղարի  
2019թ. դեկտեմբերի 5 -ի N 295 հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ 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) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-2)

**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 մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի հետ կապված, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների հետ կապված աշխատանքներին.
- իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման հետ կապված աշխատանքները:
- մասնակցում է Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների ֆինանսավորման հետ կապված աշխատանքներին.

4. իրականացնում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի հետ կապված աշխատանքները գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
5. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից սուբվենցիա տրամադրելու մասին Մարզի տարածքում տեղաբաշխված համայնքներից հայտերի ստացման աշխատանքներին:
6. իրականացնում է Մարզի տարածքում գույքահարկի, հողի հարկի հետ կապված անհրաժեշտ աշխատանքները.
7. մասնակցում 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 հետ կապված աշխատանքներին:
8. մասնակցում է համայնքների հաստատված բյուջեների հետ կապված աշխատանքներին.
9. իրականացնում է համապատասխան մարմիններ մշտական տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
10. իրականացնում է տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների հետ կապված աշխատանքները.
11. վարչական վերահսկողության շրջանակներում իրականացնում է ուսումնասիրություններ Մարզի համայնքներում.
12. մասնակցում է մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման հետ կապված աշխատանքներին.

#### **Իրավունքները՝**

- համայնքներից, ՊՈԱԿ-ներից, այլ կազմակերպություններից և ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի ինչպես նաև դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի, ֆինանսավորումների, ստացված անդորրագրերի օգտագործման վերաբերյալ, փաստաթղթեր, հաշվետվություններ և նյութեր.
- պահպանել ժամկետները, մասնակցել աշխատանքային քննարկումների, ներկայացնել առաջարկություններ, կազմել իրավական ակտերի նախագծեր, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր.
- իրականացնել տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների մշտական տեղեկատվության ամփոփման և համապատասխան մարմիններին տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.

#### **Պարտականությունները՝**

- պարբերաբար ստուգել և թարմացնել ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, կազմել հաշվետվություններ և ամփոփ տեղեկատվություն, հետևել համապատասխան ժամկետների կատարմանը, տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով տրամադրել հաշվետվություններ, հայտեր, ֆինանսավորումներ մասին տեղեկատվություն.
- մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները, պատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը.

### 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 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. Ֆինա  
նսների և ռեսուրսների կառավարում
4. ժամ  
անակի 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 և տարածքային ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս 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: