

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան Հայտարարություն

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Ղ5-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

28.10.2021

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

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Ղ5-2) 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: Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիր՝ 92-1.1-Ղ5-2) 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 «Ղեկավար 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 Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական

զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիր՝ 92-1.1-Ղ5-2) 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 $\oplus$ 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 փաստաթուղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող) փաստաթուղթ): Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիր՝ 92-1.1-Ղ5-2) 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.բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթ(երի),
- 4.աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթեր,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
- 6.լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի հոկտեմբերի 29-ից -նոյեմբերի 3-ը ներառյալ՝ [https://cso.gov.am /internal-external-competitions](https://cso.gov.am/internal-external-competitions) էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի դեկտեմբերի 10-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք.Աշտարակ, Վարդգես Դեմիրոյան4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի դեկտեմբերի 14 -ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես

Պետրոսյան4):

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 ակտերի մասին>> օրենք, հոդվածներ՝ 4-8, 22, 23, 34, 36

• <<ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին>> օրենք, հոդվածներ 3, 5, 29, 30, 32, 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

• <<Աշխատակազմի կառավարում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>

- <<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>
- <<Որոշումների կայացում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>
- <<Բարեվարքություն>> 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 կամ gayanevardanyan@lenta.ru):

Հաստատված է

Հավելված 7

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի

գլխավոր քարտուղարի

2019թ. դեկտեմբերի 5 -ի N 295 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՊԵՏԱՐԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

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՝ Բաժին) պետ - գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիր՝ 92-1.1-Ղ5-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, ֆինանսական և հարկային վիճակագրական պարտադիր վճարների հետ կապված աշխատանքները.
2. ապահովում է պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզպետարանի կառավարման ապարատի, պետական բյուջեից հատկացումների հետ կապված աշխատանքները.
3. կազմակերպում է Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների, գործուղումների հետ կապված աշխատանքները.
4. կազմակերպում է ամենօրյա բոլոր տեսակի բանկային գործառույթների հետ կապված աշխատանքները.
5. կազմակերպում է <<Կապիտալ սուբվենցիաներ համայնքներին>> ծրագրով և այլ ծրագրերով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
6. կազմակերպում է ԴԱՀ-ի կողմից ներկայացված պահանջների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
7. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) կողմից քաղաքացիներին դրամական օգնության տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.
8. կազմակերպում է Մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
9. կազմակերպում է սոցիալական փաթեթի հետ կապված աշխատանքները.
10. կազմակերպում է Մարզպետարանի հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի եռամսյակային հաշվետվությունների հետ կապված աշխատանքները.
11. Ապահովում է Մարզպետարանի կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման հետ կապված աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը.
- համապատասխան կազմակերպություններից, ստորաբաժանումներից և անձանցից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, լրացուցիչ հիմնավորումներ Վարչական վերահսկողության շրջանակներում մարզային կազմակերպությունների վերաբերյալ.
- կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, հրավիրել մասնագետներ, ներկայացնել առաջարկություններ, իրականացնել տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների մշտական տեղեկատվության ամփոփման և համապատասխան մարմիններին տրամադրման հետ կապված

աշխատանքներ.

Պարտականությունները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, ստուգել և վերլուծել համապատասխան կազմակերպություններից, ստորաբաժանումներից և անձանցից ստացված փաստաթղթերը, հիմնավորումները, տեղեկատվությունը.
- համայնքներից, ՊՈԱԿ-ներից և այլ կազմակերպություններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, ուսումնասիրել ներկայացված հաշվետվությունները, վերլուծել քննարկումներին ներկայացված առաջարկությունները, տրամադրել մասնագիտական օգնություն և եզրակացություն.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն, 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. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: