

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի Ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝93-1.1-Մ4-3)

**քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն
զբաղեցնելու համար / երեխայի խնամքի արձակուրդ/**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետը.

1. Իրականացնում է Մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից եռամսյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, ստուգման, ըստ ծրագրերի ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները, ամփոփ տվյալները ներկայացնում է Բաժնի պետին՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու նպատակով.

2. Իրականացնում է Մարզպետարանի ապարատի պահպանման ծախսերի հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքները.

3. Իրականացնում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացի՝ առանձին ծրագրերով հաշվապահական հաշվառման վարման, ամփոփման, հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներ.

4. Իրականացնում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքների հաջորդ տարվա բյուջեների եկամուտների կորուստները հաշվարկելու համար տեղական ինքնակառավարման մարմիններից տեղեկատվության հավաքագրման և ստուգման, ըստ համայնքների ամփոփման և ՀՀ տարածքային զարգացման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացման աշխատանքներ.

5. Մասնակցում է մարզի համայնքների բյուջեներին <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>> ՀՀ օրենքով ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների հաջորդ տարվա գումարների հաշվարկներում օգտագործվող հողի հարկի և գույքահարկի գծով նախորդ տարվա հաշվարկային ցուցանիշների ըստ համայնքների հավաքագրման ստուգման, ամփոփման և ՀՀ տարածքային զարգացման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացման աշխատանքներին.

6. Իրականացնում է մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող առևտրային ընկերությունների հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և ամփոփ տվյալները ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտե ներկայացման աշխատանքները:

7. Իրականացնում է Մարզպետարանին և ենթակա կազմակերպություններին ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի համապարփակ

հաշվառման աշխատանքները և էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման աշխատանքները:

8. Իրականացնում է համայնքների հողի հարկի և գույքահարկի ավտոմատացված համակարգի արխիվացված տվյալների հավաքագրման ,ըստ եռամսյակների ամփոփման և ամփոփ տվյալները ՀՀ տարածքային զարգացման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները:

9. Իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներ:

10. Իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքները:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- Բարձրագույն կրթություն.

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն |
| 3. | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ կամ կառավարում և վարչարարություն կամ ֆինանսներ |

- Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

Քաղաքացիական ծառայության որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքը վերանում է մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվող աշխատողի վերադարձի օրը:

Աշխատավարձը՝ 150.799 /մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը/ ՀՀ դրամ:

- Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան, ք. Արմավիր, Աբովյան 71)
- Ժամանակավոր թափուր պաշտոնում ընտրությունը կատարվելու է դիմում ներկայացրած քաղաքացիների հետ **հարցազրույց** անցկացնելու եղանակով.

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00-ից 17:00-ը՝ մինչև 2022 թվականի մայիսի 19-ը ներառյալ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- անձնագիր (և անձնագրի պատճեն).
- դիմում
- ինքնակենսագրություն
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ զունավոր լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի.

Դիմումները և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ կամ armavir.andznakazmi.karavarum@gmail.com էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին / ք. Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ. /0237/21629: