

ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝

մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Մ4-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանը հայտարարում է **ներքին մրցույթ՝** Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Մ4-3), քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Մ4-3) 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 տեղեկությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք ծանոթանալ հետևյալ հղմամբ՝ <http://armavir.mtad.am/files/docs/54408.pdf> :

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Մ4-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են էլեկտրոնային տարբերակով: Դիմումներն էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am> պաշտոնական կայքէջ, լրացնել նշված կայքէջի <<Գլխավոր էջ>>-ի <<Մրցույթների հայտարարություններ>> բաժնի <<Ղեկավար և մասնագիտական պաշտոններ>> ենթաբաժնի համապատասխան մրցույթի տողում զետեղված դիմումը, որից հետո անհրաժեշտ է լրացված դիմումին կցել անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները և ներբեռնել լուսանկարը:

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Մ4-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. Դիմում.
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 լուսանկար),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի(երի) լուսանկար(ներ),
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի(ների) լուսանկար(ներ),
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
6. լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի մայիսի 27-ից մինչև 2021 թվականի հունիսի 3-ը՝ ժամը 24.00-ն: Դիմումներն ընդունվում են քսանչորսամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի հունիսի 28-ին՝ ժամը 11:30-ին, Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Երևան, Տերյան 89):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի հունիսի 30-ին՝ ժամը 11:30-ին, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 150.799 (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) ՀՀ 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

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6-11, 13, 16-21, 37,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 10, 32, 35, 36, 37, 38

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք. Հոդվածներ՝ 5-7, 9, 12-15

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=147130>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ 3, 4, 5, 7, 12, 22, 23

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 5, 6, 25 անձանց

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=151475>

Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 3, 6, 7, 8

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=133973>

«Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 5, 10, 17

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140926>

«Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 9, 11, 12, 14, 16

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137754>

ՀՀ կառավարության 04.05.2017թ. N 526-Ն որոշում «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին», կետեր՝ 4, 16, 23

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=152667>

ՀՀ ֆինանսների նախարարի 03.09.2019 թ. «Հանրային հատվածի հաշվապահի որակավորման կարգը հաստատելու մասին» N 487-Ն հրաման , կետեր՝ կարգի 18-րդ, 21-րդ կետեր,

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=133973> :

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երեւան 2012:
հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

«Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 70-129,
հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>:

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
- <<Հաշվետվությունների մշակում>> կոմպետենցիա
հղում՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf
- <<Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն>> կոմպետենցիա
Հղում՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/9.pdf
- <<Բարեվարքություն>> կոմպետենցիա
Հղում՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71), հեռախոսահամար՝ 0237-2-16-29, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ armavir.andznakazmi.karavarum@gmail.com)

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐԶՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ), (ծածկագիրը՝ 93-1.1-Մ4-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվապահը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Աբովյան 71

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 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.
- Իրականացնում է Մարզպետարանի ապարատի պահպանման ծախսերի հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքները.
- Իրականացնում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացի՝ առանձին ծրագրերով հաշվապահական հաշվառման վարման, ամփոփման, հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներ.
- 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:

Իրավունքները՝

1. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Մարզպետարանի ենթակա կազմակերպություններից, պաշտոնատար անձանցից և ՊՈԱԿ-ներից պահանաջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ամփոփագրեր, տեղեկություններ, հիմնավորումներ
2. Մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ
3. Պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթերի ներկայացում
4. Իրավաբանական բաժնից ստանալ անհրաժեշտ խորհրդատվություն:

Պարտականությունները՝

1. Հավաքագրել, ամփոփել և վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը.
2. Կազմել գործառույթներից բխող ամփոփ հաշվետվություններ և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին (անձանց)
3. Ստուգել ստացված տեղեկատվությունը
4. Պահպանել ըստ մարմինների տեղեկատվության ներկայացման ժամկետները
5. Ժամանակին և պատշաճ իրականացնել հողի հարկի և գույքահարկի ավտոմատացված համակարգի արխիվացված տվյալների բազայի վարման աշխատանքները
6. Ժամանակին և պատշաճ իրականացնել պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի համապարփակ հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ)միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: