

ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝

մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ հաշվապահի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Մ4-4) 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 հաշվապահի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Մ4-4), քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ հաշվապահի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Մ4-4) 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/54385.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 հաշվապահի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Մ4-4) 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 հաշվապահի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Մ4-4) 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 քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի հունիսի 29-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 հուլիսի 1-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 04.05.2017 թ. N 526-Ն «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, 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. Աղաջյան: 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 ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ հաշվապահ (այսուհետ՝ Հաշվապահ), (ծածկագիրը՝ 93-1.1-Մ4-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Աբովյան 71

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու և Մարզպետարանի ապարատի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու աշխատանքները.

2. Իրականացնում է աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի կազմման և էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.

3. Իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով Մարզպետարանում անցկացվող ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքները.

4. Իրականացնում է յուրաքանչյուր ամիս ՀՀ պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները.

5. Իրականացնում է մարզպետարանում սոցիալական փաթեթի ծառայությունից օգտվող աշխատողների սոցիալական փաթեթի ամսեկան գումարների հաշվարկման և հատկացման հետ կապված աշխատանքները.

6. Իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար:

7. Իրականացնում է կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման, կանխիկ դրամը կազմակերպության դրամարկղ մուտքագրման և դրամարկղից ելքագրման փաստաթղթավորման գործառույթը:

8. Իրականացնում է գործուղման մեկնած աշխատակիցների գործուղման ծախսերի փոխհատուցման գումարների հաշվարկման և վճարման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Մարզպետարանի ենթակա կազմակերպություններից, պաշտոնատար անձանցից և ՊՈԱԿ-ներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկություններ, հիմնավորումներ
2. Մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ
3. Պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթերի ներկայացում
4. Իրավաբանական բաժնից ստանալ անհրաժեշտ խորհրդատվություն
5. Ներկայացնել հայտ կամ հավաստագիր
6. Պահանջել և ստանալ բանկային հաշվեհամարները փոխանցումներ կատարելու նպատակով
7. Ֆիզիկական անձանցից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

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 էլեկտրոնային համակրգով իրականացվող ծրագրային գործընթացները
6. Ժամանակին և պատշաճ իրականացնել դրամարկղային գրքի վարումը
7. Պատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթեր նախապատրաստման, դրանց վերաբերյալ տալ մեթոդական պարզաբանումներ և մշակել ուղեցույցներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

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

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. Բարեվարքություն

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: