

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանը ՀՀ քաղաքացիներին տեղեկացնում է
Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի ֆինանսական և
սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի
մասնագետ
(ծածկագիրը՝ 94-1.1-Մ8-3)

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի ֆինանսական և
սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի
մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-1.1-Մ8-3) 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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի
անձնագրում, որի [էլեկտրոնային օրինակը կցվում է](#):

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ,
հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և
պատասխանատվության զգացում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական
միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Աշխատավարձի չափը՝ 82675 /ութսուներկու հազար վեց հարյուր
յոթանասունհինգ /ՀՀ դրամ/.

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման
ժամկետն է՝ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի վերադարձը:

Ընտրություն կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների
փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և հարցազրույց:

Վերը նշված ժամանակավոր պաշտոնը կարող է զբաղեցվել՝ տվյալ պաշտոնի
անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18
տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին: Քաղաքացիական
ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը 65 տարին է:

Հանրային ծառայության ընդունվելու իրավունք չունի այն անձը, որը՝

1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
2) դատական կարգով զրկվել է հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու
իրավունքից.

3) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը հանրային ծառայության տվյալ
պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել իր լիազորությունների
իրականացմանը.

4) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

5) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 6) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ միասին՝

1) դիմում գլխավոր քարտուղարի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),

2) անձնագրի և հանրային ծառայության համարանիշը հավաստող փաստաթղթի պատճենները

3) կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները),

4) աշխատանքային գրքույկի պատճենը (առկայության դեպքում),

5) արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

6) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագրի Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7) անձնակազմի կառավարման բաժին:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.³⁰-ից մինչև 12.³⁰-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են զանգահարել անձնակազմի կառավարման բաժին 060650626 հեռախոսահամարով:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 15.01.2021թ.:

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի
մարզպետարանի գլխավոր քարտուղար
պարոն Սևակ Խլիլայանին

..... ից
դիմողի անուն հայրանուն ազգանունը

.....
դիմողի գրանցման հասցեն

.....
դիմողի հեռ. (աշխատանքային, բնակ., բջջ.)

.....
անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է
տրվել

Ծանոթանալով Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի
մարզպետարանի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ Խնդրում եմ Ձեզ
ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով ինձ նշանակել -----

-----մասնագետի (ծածկագիր՝) թափուր
պաշտոնում:

Հայտնում եմ, որ

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու
ունակություն

(ունեմ, չունեմ)

2. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Վինդոուզ, Վորդ, Էքսել, Աքսես
և այլն)

3. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ

(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)

4.ՀՀ Կատավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում
ընդգրկված հիվանդություններկց որևէ մեկով

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

5. Այլ վճարովի աշխատանք (բացառությամբ գիտական, մանկավարժական,
ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող
աշխատանքից)

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

6. Անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ -----

(զբաղվում եմ, չեմ զբաղվում)

7. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր
ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր,
ամուսնու ծնող) մեջ

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փասթաթղթեր ներկայացնելու համար,
պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված
կարգով պատասխանատվության ենթարկելու մասին:

Դիմող՝

ստորագրություն

անուն,ազգանուն

<<----->> -----2021 թ.

Հավելված N 16
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունքի մարզպետարանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 .Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 94-1.1-Մ8-3) 1.2.Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մարզպետարանի, նրա ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների, ինչպես նաև Մարզի համայնքների և նրանց ենթակա ՀՈԱԿ-ների գնումների գործընթացի, հրավերների և դրանց առնչվող փաստաթղթերի հայտարարությունների ապահովմանը: 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքների հողի հարկի և գույքահարկի բազաների տվյալների հավաքագրման, արխիվացման գործընթացին: 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, կատարում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին: 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին: 5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին: 6. Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Իրավունքները՝

11. Իրականացնել Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, կատարում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել է Մարզի համայնքների հաստատված բյուջեների ընդունմանը և ամփոփմանը:

3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման գործընթացին:

Պարտականությունները՝

1. Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

2. Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. Մասնակցում է Մարզի 2 տարածաշրջանների /Գավառի և Սևանի/ համայնքների ֆինանսական համահարթեցման դոտացիանների գումարների հաշվարկներում օգտագործվող հողի հարկի և գույքահարկի գծով հաշվարկային ցուցանիշների ելակետային տվյալների հավաքագրմանը և ամփոփմանը:

4. Աջակցում և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս Մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ներին և ՓԲԸ-ներին, ինչպես նաև մարզի համայնքապետարաններին և նրանց ենթակայությամբ գործող ՀՈԱԿ-ներին գնումների գործընթացի նախապատրաստման ընթացքում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Առանց աշխատանքային ստաժի

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում

2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում

2. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է տվյալ ստորաբաժանման ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված կազմակերպական խնդիրների բացահայտմանը: