Հայտարարություն

Մասանագիտական պաշտոնների 8-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանը հայտարարում է ֆինանսական և սոցիալտնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-1.1-Մ8-2) թափուր պաշտոնը համալրելու համար վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2021 թվականի դեկտեմբերի 29-ին, ժամը 1500-ին** ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

1. անձնագիր (ՀԾ համարանիշ)
2. դիպլոմ (առկայության դեպքում)
3. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)
4. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք:

Հարցազրույցը կանցկացվի **«Հարցարան»** ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 82.675 ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակին կարող եք ծանոթանալ [հղումը](../../../QC%20%20pasht%20ancnagir%202020/ՊԱՇՏՈՆԻ%20ԱՆՁՆԱԳԻՐ/ՎԱՐՉՈՒԹՈՒՆՆԵՐԻ/ՖՍՏԶ%20վարչ.%20հարցարաններ/Հաշվապահական%20հաշվառում/Սպարտակ/4.3%20անձ.docx) Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու **վերջնաժամկետի օրն է 2021 թվականի դեկտեմբերի 26-ը:**

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 060 65 06 26 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն [gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am](mailto:gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am) էլեկտրոնային հասցեին:

21.12.2021թ

**Հավելված N 9**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունքի մարզպետարանի**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի ( այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալտնտեսական զարգացման վարչության (ասուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) ( ծածկագիրը՝ 94-1.1-Մ8-2)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Մասնագետն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին.  **1.3Փոխարինող 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 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառմանը.  2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ամենամյա գույքագրման հանձնաժողովի աշխատանքներին.  3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ծախսերի նախահաշիվների նախագծերի կազմմանը և ներկայացնում Բաժնի պետին.  4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.  5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասանակցում է ՊՈԱԿ-ների հաշվեկշիռների, դրամական հոսքի և ծրագրային ցուցանիշների, հաշվետվությունների հավաքագրմանը և մոնիտորինգի անցկացմանը:  **Իրավունքները՝**  **1.**Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Իրականացել է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից Մարզպետարանի համար նախատեսված առանձինծրագրերով ֆինանսավորման գործառույթներ:  **2.** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ԻրականացնելՄարզպետարանի համար նախատեսված կրթության ոլորտի բոլործրագրերի ֆինանսավորման գործընթացը:  **3.**Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:  **4.** Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:  **5.** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ՊՈԱԿ-ներից հավաքագրված տեղեկությունների հիման վրա կազմել է ֆինանասատնտեսական ամփոփ հաշվետվություններ:  **Պարտականությունները՝**  **1.** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովել փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:  **2.** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:  **3.** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:  **4.**Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ՊՈԱԿ-ներից հավաքագրում է տեղեկություններ ֆինանասատնտեսական ամփոփ հաշվետվություններ կազմելու համար: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Միջնակարգկրթություն:  **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառունթների 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: |