Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանը հայտարարում է ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-1.1-Մ8-3) թափուր պաշտոնը համալրելու համար վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2022 թվականի հուլիսի 8-ին, ժամը 1600-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%20202/QC%20%20pasht%20ancnagir%20202/ՊԱՇՏՈՆԻ%20ԱՆՁՆԱԳԻՐ/ՎԱՐՉՈՒԹՈՒՆՆԵՐԻ/ՖՍՏԶ%20վարչ.%20հարցարաններ/Ֆինանսատնտեսագիտական/Վիոլետա/կրտ%201%20%20ՊԱ.docx) Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու **վերջնաժամկետի օրն է 2022 թվականի հուլիսի 4-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:

29.06.2022թ․

**Հավելված N 16**

**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 ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 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 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մարզպետարանի, նրաենթակայությամբգործող 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. Իñ³Ï³Ý³óÝում է ´³ÅÝÇ ÷³ëï³ÃÕÃ³ÛÇÝ ëå³ë³ñÏáõÙÁ, Ï³ï³ñáõÙ ¿ ÷³ëï³ÃÕÃ³ßñç³Ý³éáõÃÛ³Ý í³ñÙ³Ý ³ßË³ï³ÝùÝ»ñÁ:  2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մ³ëÝ³Ïóում ¿ Ø³ñ½Ç Ñ³Ù³ÛÝùÝ»ñÇ Ñ³ëï³ïí³Í µÛáõç»Ý»ñÇ ÁÝ¹áõÝÙ³ÝÁ ¨ ³Ù÷á÷Ù³ÝÁ:  3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել ÙÇçÝ³Å³ÙÏ»ï Í³Ëë³ÛÇÝ Íñ³·ñ»ñÇ Ï³½ÙÙ³Ý ·áñÍÁÝÃ³óÇÝ:  **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 ցուցանիշներիելակետայինտվյալներիհավաքագրմանըևամփոփմանը:  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 գնումներ իգործընթացի 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: |