

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ**՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի Ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ հաշվապահի (ծածկագիր՝ 97-1.1-Մ3-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի Ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ հաշվապահի (ծածկագիր՝ 97-1.1-Մ3-2) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառնությունների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպման լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը *կցվում է*:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի Ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ հաշվապահի (ծածկագիր՝ 97-1.1-Մ3-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող **ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարան (ք. Կապան, Նժդեհի 1) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. դիմում՝ (Ձև 1՝ լրացվում է տեղում)։
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով)
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով։
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով։
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով, կամ համապատասխան տեղեկանք։
6. մեկ գունավոր լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի։

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի փետրվարի 28-ից մինչև 2020 թվականի մարտի 10-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի ապրիլի 14-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի ապրիլի 16-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը՝ 175932 (հարյուր յոթանասունհինգ հազար ինը հարյուր երեսուներկու) դրամ:

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՝

- Սահմանադրություն, հոդվածներ՝ 1, 10, 14, 15, 20, 27, 40, 57.

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

•

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 10, 12, 20, 24.

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>

- «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 3, 13, 18.

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972>

- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 4, 5, 6, 8, 12, 22, 26.

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139014>

- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 8, 17, 20, 27.

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137754>

- «Եկամտային հարկի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 15, 25.

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=118444>

- «Գնումների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 6, 10, 14, 17, 18, 23, 26, 30, 41.

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121796>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012.: § 1.1-1.3, § 2.1-2.3, § 3.1, § 3.3, § 3.4, § 5.2, § 5.6, § 6.1-6.3

<http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

- Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013: § 1.1, § 6.3, § 8.1

<http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

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»

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- «Հաշվետվությունների մշակում»

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syunik.anznakazm@mail.ru:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ հաշվապահ (այսուհետ՝ Ավագ հաշվապահ) (**ծածկագիր՝ 97-1.1-Մ3-2**)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Նժդեհի 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված՝ Մարզպետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառմանը, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմմանը և ներկայացմանը՝ լիազոր մարմիններին (ամսական, եռամսյակային, տարեկան)։
- իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկը։
- մասնակցում է Մարզպետարանի աշխատակիցների եկամտային հարկի հաշվարկմանը, պետական բյուջե վճարմանը, հաշվետվությունների (եռամսյակային, տարեկան) կազմմանը և լիազոր մարմիններին ներկայացմանը։
- իրականացնում է գործուղման մեկնող աշխատակիցների գործուղված վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և վճարման գործառույթները։
- իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատողների սոցիալական փաթեթից բխող գործառույթները։
- մասնակցում է ամենօրյա բանկային գործառույթների իրականացմանը։
- իրականացնում է Մարզպետարանի նյութական արժեքների հաշվառման աշխատանքները։

8. իրականացնում է ֆինանսական գործառույթների ծրագրային ապահովման աշխատանքները.
9. մասնակցում է Մարզպետարանի և Մարզպետարանի համակարգի կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքներին, գնումների մասին օրենսդրության պահանջների կատարման հսկողությանը.

Իրավունքներ՝

- Մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման Բաժնից պահանջել անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր կապված աշխատողի աշխատավարձի հաշվարկման հետ, պահանջելու աշխատողի փաստացի աշխատած ժամերի քանակը.
- Մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժնից պահանջել աշխատակիցների գործուղման մասին համապատասխան իրավական ակտերը, իսկ գործուղումից վերադառնալուց հետո աշխատակցից պահանջել գործուղման վկայականը.
- սոց. փաթեթից օգտվող աշխատակիցներից պահանջել բանկում բացված սոց. փաթեթի հաշվեհամարը: Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատողից պահանջել բանկային տեղեկանք պարտք ու պահանջի վերաբերյալ.
- ապրանքների գնման և ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի կատարող ընկերությունից պահանջել առընչվող փաստաթղթերը՝ ապրանքների և ծառայությունների հանձնման-ընդունման արձանագրություններ և հարկային հաշիվներ, վճարումները կատարելու նպատակով.
- Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություններ՝ հաշվետվությունների կազմման համար.
- ցանկացած բանկային գործառույթ իրականացնելու համար տվյալ ֆինանսական ծրագիր մուտք գործելու իրավունք.
- Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանման ներկայացուցիչներից պահանջել հիմնական և շրջանառու միջոցների տարեկան գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- կազմակերպություններից պահանջելու փոխադարձ ստուգման ակտեր:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Մարզպետարանի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը, հիմնական և լրացուցիչ աշխատավարձին ուղղված միջոցները, և հետևել աշխատավարձի հաշվարկման հետ կապված օրենսդրական փոփոխություններին.
- ուսումնասիրել եկամտային հարկի սանդղակները և սահմանված ժամանակահատվածում հաշվարկել և փոխանցել պետական բյուջե.
- տիրապետել գործուղման ծախսերի՝ օրապահիկի, գիշերավարձի և ճանապարհածախսի հաշվարկման կարգը և ժամանակին հաշվարկել և վճարել աշխատակիցների գործուղման ծախսերը.
- ըստ ժամանակացույցի փոխանցել հանձնման-ընդունման արձանագրություններով հաստատված գումարները.
- կատարել բանկային փոխանցումները հաշվապահական Clint-Trejeri համակարգով.
- կատարել տարեկան հիմնական և շրջանառու միջոցների մաշվածության հաշվարկը ՀԾ-7 հաշվապահական ծրագրով, և ներկայացնել հաշվետվություն համապատասխան մարմիններին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ծառայությունների մատուցում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐՎՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը		
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Ում կողմից է հաստատվում համայնքի բյուջեն. Ա. Համայնքի ղեկավարի Բ. Համայնքապետարանի աշխատակազմի Գ.Համայնքի ավագանու
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Հիմնադիրն իրավունք ո՞ւնի հետ վերցնել իր կողմից պետական կազմակերպությանն ամրացված գույքը: «այո» «ոչ»
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի բառերին համապատասխան աջ սյունակի հայերեն համարժեքները:	1. Պրեզենտացիա Ա. Շնորհանդես 2. Մենեջմենթ Բ.Ազատականություն 3. Տոտալիտարիզմ Գ. Ամբողջատիրություն 4. Լիբերալիզմ Դ. Կառավարում Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Դ, 4-Գ 2) 1-Դ, 2-Ա, 3-Գ,4-Բ 3) 1-Ա, 2-Դ, 3-Գ, 4-Բ 4) 1-Բ, 2-Գ, 3-Դ, 4-Ա
4. Հաջորդականության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Նշված բառերը դասավորել ըստ այբբենական կարգի Ա. արծաթագոծ, Բ.արծաթել, Գ.արմավենի, Դ. արճե, Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Դ, Գ 2) Ա, Դ, Գ,Բ 3) Ա,Բ,Գ,Դ 4) Ա., Գ., Բ., Դ