

Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **ներքին մրցույթ՝** Սյունիքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-1.1-Մ3-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-1.1-Մ3-1**) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, 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:**

Սյունիքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-1.1-Մ3-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացողները 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 սեպտեմբերի 9-ից մինչև 2020 թվականի սեպտեմբերի 18-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 հոկտեմբերի 21-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի հոկտեմբերի 23-ին՝ ժամը 15:00-ին Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

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՝

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 10, 12, 20, 24:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Բյուջետային համակարգի մասին» օրենք. գլուխներ 1-5. հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 12, 13, 15, 19, 23, 25, 34, 35:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140926>
- «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1, 2. հոդվածներ՝ 2-4, 6, 9, 10, 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>
- «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք. Գլուխ 1, հոդվածներ՝ 3, 4, 11:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140541>
- ՀՀ կառավարության 2012 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Սոցիալական փաթեթի հատկացման կարգը և փաթեթի մեջ մտնող ծառայությունների բովանդակությունը հաստատելու, ՀՀ կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1917-Ն և N 1923-Ն, ինչպես նաև 2012 թվականի ապրիլի 19-ի 594-Ն որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1691-Ն որոշում, մաս 5.3:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140264>
- 2018 թվականի հունիսի 15-ի «Բյուջեների կատարման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 706-Ն որոշում, մաս 7
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=129698>
- ՀՀ կառավարության 2006 թվականի հունվարի 12-ի «Լիազորված մարմինների կողմից պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվետվական կարգապահության ապահովման կարգը հաստատելու մասին» N 163-Ն որոշման հավելված, մաս 4, 7:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=22781>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: Երևան 2012.: § 1.1-1.3, § 2.1-2.3, § 3.1, § 3.3, § 3.4, § 5.2, § 5.6, § 6.1-6.3
հղումը՝ <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. Աղզաշյան: Երևան 2013: § 1.1, § 6.3, § 8.1
հղումը՝ <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.anzakazm@mail.ru:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (**ծածկագիր՝ 97-1.1-Մ3-1**)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի 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

- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի՝ մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ կառավարության քննարկմանը ներկայացվելիք առաջարկությունների կազմումը և ներկայացնում Բաժնի պետին.
- իրականացնում է աջակցություն մարզի համայնքներին բյուջեների նախագծերի նախապատրաստման, հաստատված բյուջեների ընդունման, ամփոփման, կատարման և մարզի ամփոփ բյուջեի ներկայացման ու վերլուծության ուղղությամբ,
- իրականացնում է մարզի համայնքների բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրավական վերահսկողության.
- իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ուսումնասիրության աշխատանքներ.
- իրականացնում է հաջորդ տարվա պետական բյուջեի հաշվին Մարզպետարանի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի ամփոփումը և ներկայացնում Բաժնի պետին.
- իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփումը, հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.
- իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան

նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների, աշակերտների փաստացի թվաքանակի ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը.

8. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգում գործող կազմակերպություններին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ վերահսկողությունը.
9. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ստուգումը, ըստ ծրագրերի ամփոփումը և ներկայացնում Բաժնի պետին.
10. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունների վերլուծությունը, տնտեսումների, գերաձախների բացահայտումը, համապատասխան զեկուցագրերի կազմումը.
11. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների սոցիալական փաթեթից բխող գործառույթները.
12. իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարների կողմից ստացված գույքային հարկերի հաշվառման համար հայտ-պահանջագրերի վերլուծումը և ամփոփումը մինչև հաշվետու տարվա մարտի 1-ը և Բաժնի պետին է ներկայացնում ընդհանուր հայտ-պահանջագիրը.
13. իրականացնում է պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացվող այն առևտրային կազմակերպությունների ցանկերի և դրանցում կատարված փոփոխությունների հավաքագրումն ու ամփոփումը, որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են մարզպետին.
14. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգի առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվետվությունների ընդունումը, վերլուծությունը, ամփոփումը և տեղեկատվություն ներկայացնում Բաժնի պետին.
15. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգի առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության մոնիթորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրումը, ճշգրտումը, ամփոփումը և տեղեկատվություն ներկայացնում Բաժնի պետին.
16. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգի առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքում պետական բյուջե շահութաբաժինների գծով վճարման ենթակա տարեկան գումարների կանխատեսումների հավաքագրում և ճշգրտում.
17. իրականացնում է մարզի համայնքների, Մարզպետարանի համակարգի կազմակերպությունների, տարածքային հարկային տեսչության, կենտրոնական գանձապետարանի հետ տարվող աշխատանքների համակարգման աշխատանքներ.
18. իրականացնում է տվյալ տարվա պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների կազմումը, ֆինանսական պարտավորությունների ժամանակացույցերի կատարումը.
19. իրականացնում է վարչական վերահսկողության շրջանակներում ուսումնասիրություններ մարզի համայնքներում.
20. իրականացնում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրում, ստուգում և ամփոփում ըստ համայնքների.
21. յուրաքանչյուր ամիս իրականացնում է պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմումը, ընթացիկ ֆինանսավորումները, պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումն ու դրանց նպատակային օգտագործման վերահսկումը.
22. մասնակցում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակմանը:

Իրավունքները՝

- նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին և խնդիրներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Մարզպետարանի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- առաջարկել Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավել և աշխատանքային խմբեր կազմավորել.
- Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություններ հաշվետվությունների և տեղեկանքների կազմման համար:

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- իրականացնել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների համապատասխանության ստուգում.
- ապահովել Մարզպետարանի համակարգի ՊՈԱԿ-ների ամենամյա ֆինանսավորումը, պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ֆինանսավորումը Client-Treasury համակարգի միջոցով.
- սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ.
- Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3.	Ենթաօլորտ	Հաշվապահություն և հարկային գործ, Ֆինանսներ, Կառավարում և վարչարարություն, Շուկայագիտություն	Տնտեսագիտություն
4.	Մասնագիտություն	Հաշվապահական հաշվառում և հարկում, Ֆինանսներ, Կառավարում, Շուկայագիտություն (մարքեթինգ)	Տնտեսագիտություն

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 բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

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: