Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝** Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի **(ծածկագիր՝ 97-31.1-Ղ5-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի **(ծածկագիր՝ 97-31.1-Ղ5-1)** 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՝ ***կցվում է***:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի **(ծածկագիր՝ 97-31.1-Ղ5-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են էլեկտրոնային տարբերակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ https://cso.gov.am/ միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել https://cso.gov.am/ կայք էջի <Գլխավոր> էջի <Մրցույթների հայտարարություններ> բաժնի <Ղեկավար և մասնագիտական> ենթաբաժին: Ծանոթանալով թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված <Դիմել> ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով <Դիմել> ստեղնը՝ բացվում է <Մուտք> պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել <Գրանցվել> կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել <Մուտք> կոճակը: Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ <Իմ էջը> բաժնում (<Ծանուցումներ> զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և <Կրթություն>, <Օտար լեզուներ>, <Համակարգչային ծրագրեր> բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել <Պահպանել> կոճակը: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով: Լրացնելով <Իմ էջի> անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ <Մրցույթներ> բաժնում Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի **(ծածկագիր՝ 97-31.1-Ղ5-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և <Գործողություններ> ենթաբաժնի ներքո նշված <Դիմել> կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց

մասին քաղաքացին ծանուցվում է <Իմ էջի> <Ծանուցումներ> բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» <Մրցույթներ> բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր <Անձնական էջ> կարող է մուտք գործել՝ այցելելով https://hartak.cso.gov.am/ հղումի <ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ> բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ):

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)ը
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի(բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
6.մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2025 թվականի փետրվարի 28-ից մինչև 2025 թվականի մարտի 6-ը ներառյալ՝ https://cso.gov.am/internal-externalcompetitions էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2025 թվականի ապրիլի 1-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2025 թվականի ապրիլի 3-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը՝ 267072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) 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, 5,6,10,11,12,20,21,24,33,38:
  հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ գլուխներ 1,2,5 հոդվածներ 2, 5-9, 31:
  հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141524

- «Նորմատիվ իրավական ակտի մասին» օրենք, Գլուխներ 1,3,4,8 հոդվածներ 2, 6, 9, 35:
  հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=175854
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք, գլուխ 2, հոդվածներ 7,9,12:
  հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=171966
- «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1, 2. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 10, 13, 18.
  հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972
- «Հայաստանի Հանրապետության 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
- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 4, 5, 22:
  հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=178780
- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-4,8,16,17,20,27:
  հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137754
- «Եկամտային հարկի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-5, 14, 15, 25:
  հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=80486
- «Գնումների մասին» օրենք. բաժիններ՝ 1,3,4 գլուխներ 2-4, հոդվածներ՝ 2, 5, 10, 13, 14, 18, 21, 22, 23, 30, 37, 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
  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. Աղգաշյան: 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
- Որոշումների կայացում
- Բարեվարքություն
- Աշխատակազմի կառավարում

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syuniq.andznakazm@mta.gov.am:

Հավելված N 63
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Սյունիքի Մարզպետաի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023թ. հունիսի 2-ի N 252 -Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՎԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ-գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիր՝ 97-31.1-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի գլխավոր մասնագետը

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
2. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկման, վճարման աշխատանքները.
3. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների եկամտային հարկի հաշվարկման, պետական բյուջե վճարման, հաշվետվությունների (եռամսյակային, տարեկան) կազմման աշխատանքները.
4. ապահովում է գործուղման մեկնող աշխատակցների գործուղված վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և վճարման աշխատանքները.
5. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների պարտադիր կուտակային վճարների հաշվարկը, բյուջե փոխանցումները, հաշվետվությունների (ամսեկան) կազմումը և ներկայացումը լիազոր մարմին.
6. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի աշխատողների սոցիալական փաթեթից բխող գործառույթների իրականացումը.
7. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման և վճարման ժամանակացույցերի կազմումը.
8. ապահովում է տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը.

9. ապահովում է ամենօրյա բանկային գործառույթների իրականացումը.
10. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման աշխատանքները.
11. ապահովում է առանձին ծախսային ծրագրերի գծով դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառումը.
12. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը ՀԾ-7 հաշվապահական ծրագրով.
13. ապահովում է տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը LS ֆինանսական ծրագրով.
14. ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեի Խնամատար ընտանիքում երեխայի խնամքի և դաստիարակության աջակցության տրամադրում ծրագրով նախատեսված միջոցների շրջանակներում Մարզպետի աշխատակազմի կողմից ֆինանսավորման հայտերի և նախահաշիվների կազմման գործընթացը.
15. Ապահովում է կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված վճարային փաստաթղթերի ճշտության ստուգումը և հաշվառումը.
16. ապահովում է յուրաքանչյուր ամիս պետական բյուջեի միջոցներով Մարզպետի աշխատակազմի պահպանմանն ուղղված ծախսերի ֆինանսավորման հայտերի կազմումը.
17. ապահովում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի կազմման, քննարկման, Մարզպետի աշխատակազմի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքները.
18. իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ձեռքբերման գնման գործընթացը՝ «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան:

Իրավունքները՝

- համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումից պահանջել աշխատակիցների գործուղման մասին համապատասխան իրավական ակտեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր կապված աշխատողի աշխատավարձի հաշվարկման հետ.
- սոց. փաթեթից օգտվող աշխատակիցներից պահանջել բանկում բացված սոց. փաթեթի հաշվեհամարը.
- ապրանքների գնման և ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի կատարող ընկերությունից պահանջել առընչվող փաստաթղթեր՝ ապրանքների և ծառայությունների հանձնման-ընդունման արձանագրություններ և հարկային հաշիվներ, վճարումները կատարելու նպատակով.
- մասնակցել տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի կազմման, քննարկման և ներկայացման աշխատանքներին.
- Մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ներկայացուցիչներից պահանջել հիմնական և շրջանառու միջոցների տարեկան գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- կազմակերպություններից պահանջել փոխադարձ ստուգման ակտեր, դրանց հիման վրա կազմել դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերը և ներկայացնել հաշվետվությունները համապատասխան մարմիններին.
- մասնակցել բյուջեի պլանավորման և բյուջեի կատարման ընթացքի վերահսկմանը.
- վերահսկել ապրանքանյութական արժեքների ընդունման, պահեստավորման, պահեստավորված միջոցների շարժի հաշվառման աշխատանքները.
- կազմել, մուտքագրել և հրապարակել գնման պայմանագրերը՝ անհրաժեշտության դեպքում

փոփոխություններ կատարելով գնումների պլանում.

- պահանջել և ստանալ Մարզպետի աշխատակազմի կողմից իրականացվող գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ կազմվող հաշվետվությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- հսկողություն իրականացնել գնման պայմանագրերի կատարման նկատմամբ:

Պարտականությունները՝

- վերահսկել աշխատողների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված միջոցներից եկամտային հարկի պահումները՝ համաձայն գործող սանդղակի և փոխանցել պետ բյուջե մինչև սահմանված ժամանակահատվածը.
- կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման գործընթացը հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան.
- ուսումնասիրել Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը, հիմնական և լրացուցիչ աշխատավարձին ուղղված միջոցները, և հետևել աշխատավարձի հաշվարկման հետ կապված օրենսդրական փոփոխություններին.
- կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի, ինչպես նաև համակարգչային (էլեկտրոնային) կրիչների վրա գտնվող տեղեկատվության՝ սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի, գրանցամատյանների, ֆինանսական հաշվետվությունների սահմանված կարգով և ժամկետներում պահպանման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել եկամտային հարկի սանդղակները և սահմանված ժամանակահատվածում հաշվարկել և փոխանցել պետ. բյուջե.
- տիրապետել գործուղման ծախսերի՝ օրապահիկի, գիշերավարձի և ճանապարհածախսի հաշվարկման կարգին և ընթացք տալ աշխատակիցների գործուղման ծախսերի ժամանակին հաշվարկման և վճարման աշխատանքներին.
- իրականացնել հաշվապահական հաշվառման ընդհանուր վարումը և վերահսկել ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումը.
- կազմել եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ և ներկայացնել լիազոր մարմիններին.
- ամփոփել տարեկան հիմնական և շրջանառու միջոցների մաշվածության հաշվարկը ՀԾ-7 հաշվապահական ծրագրով, և ներկայացնել հաշվետվություն համապատասխան մարմիններին.
- գնումների պլանին համապատասխան իրականացնել գնման գործընթացը էլեկտրոնային համակարգով՝ «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի պահանջների համապատասխան, հրապարակել գնումների պլանը, ներկայացնել հաշվետվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.
- հավաքագրել և ամփոփել գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպման աշխատանքների վերաբերյալ առաջարկությունները.
- մշակել լիազոր մարմնի կողմից պահանջվող գնումների գործընթացին վերաբերվող որոշումներ, կարծիքներ և առաջարկություններ.
- ստուգել գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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.	**Ենթաոլորտ**	Հաշվապահություն և հարկային գործ, Ֆինանսներ, Կառավարում և վարչարարութուն, Շուկայագիտություն	Տնտեսագիտություն
4.	**Մասնագիտություն**	Հաշվապահական հաշվառում և հարկում Ֆինանսներ Կառավարում Շուկայագիտություն (մարքեթինգ)	Տնտեսագիտություն

Բավարարում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

Բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ, կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման

շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: