

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանը (այսուհետ՝ Մարզպետարան) հայտարարում է մարզպետարանի աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետ (ծածկագիր՝ 66-2.1-1)

Հիմնական գործառույթները՝

- 1) ապահովում է Մարզպետի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը.
 - 2) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպումը և Մարզպետի գործունեության օպերատիվությունն ու արդյունավետությունը.
 - 3) մշակում է առաջարկություններ համապատասխան բնագավառին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ.
 - 4) մասնակցում է Մարզի զարգացման ծրագրի մշակմանը և կազմմանը.
 - 5) ցուցաբերում է մեթոդական և խորհրդատվական օգնություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ բյուջեների կազմման ժամանակ.
 - 6) ապահովում է Մարզպետարանի ենթակայության բաժնետիրական ընկերությունների կանոնադրության հաստատումը, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծում և Մարզպետին առաջարկություն է ներկայացնում մարզային ենթակայության բաժնետիրական ընկերությունների կանոնադրական կապիտալներում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.
 - 7) կազմակերպում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան հաստիքացուցակների, նախահաշիվների ստուգման և հաստատման գործընթացը.
 - 8) ապահովում է Մարզպետարանի դրամական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների ճիշտ և ժամանակին հաշվառման աշխատանքները.
 - 9) ապահովում է բոլոր ֆինանսավարկային գործառույթների հաշվառման աշխատանքները.
 - 10) սահմանված կարգով մշակում և Մարզպետին է ներկայացնում կառավարության քննարկմանը ներկայացվող առաջարկություններ պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև Մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ.
- Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա) և կառավարում (մենեջմենթ) մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների, տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում,
- 2) պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի «բ» ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) անհրաժեշտ տեղեկատվությանը տիրապետում,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N1-2) տիրապետում:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև նշված թափուր պաշտոնը մրցույթի երկրորդ՝ հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:
Դիմումները ներկայացնելու վերջնաժամկետն է՝ **08.08.2018 թվական:**
Աշխատավարձի չափը՝ 310858 (երեք հարյուր տաս հազար ութ հարյուր հիսունութ) ՀՀ դրամ:
Աշխատանքի վայրը՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք, հեռախոսահամարը՝ (0223) 2-32-70, էլեկտրոնային փոստի հասցեն՝ andznakazmkotayk@gmail.com:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմում Մարզպետի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),
- 2) տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք(ներ) համապատասխան մարմնից(ներից)) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,
- 3) արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- 4) մեկ լուսանկար 3*4 սմ չափսի,
- 5) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:
Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 1100-ից մինչև 1600-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

5. Այլ վճարովի աշխատանք (բացի գիտական, կրթական, ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից)

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

6. Անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ _____

(գրադվում եմ, չեմ գրադվում)

7. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամհական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, ժամանակավոր թափուր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Գիմող՝ _____
ստորագրություն

անուն, ազգանուն

« _____ » _____ 2018 թվական