

Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.1-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.1-Մ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը *կցվում է:*

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.1-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարան (ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը 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 գինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,

6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2020 թվականի սեպտեմբերի 25-ից մինչև 2020 թվականի հոկտեմբերի 6-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 28-ին՝ ժամը 14:00-ին**, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի **2020 թվականի հոկտեմբերի 30-ին՝ ժամը 14:00-ին**, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 150 799 (հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունհինգ) ՀՀ դրամ է:

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՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-183,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 10, 12, 17, 22-23, 34,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>
«Հանրային ծառայության մասին» օրենք. 1, 4, 6, 9, 14, 17, 31, 53
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>
«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 18, 20, 22-24, 38,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>
«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք.
հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 7, 10-12, 21, 13,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>
«Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝
1.2, 4-6, 12, 15, 19, 23-24, 29, 34,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140926>
«Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-6, 10, 14,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972>
«Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 7-9, 11-17, 20,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137754>
«Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին»
օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 8-12, 17, 20,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138995>
«Գնումների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 6-7, 9, 13-15, 17-18, 22,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121796>
«Հողի հարկի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1, 3, 10, 12, 14,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140557>
«Գույքահարկի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 8, 9, 10, 13, 16,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140556>
«Պետական տուրքի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 8, 32,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142614>
Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար:
Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012:
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:
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 Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի
մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն
թաղամաս, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-32-70, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝
andznakazmkotayk@gmail.com):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ
ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-1.1-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մասնակցում է հաշվապահական հաշվառման վարման և ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների, հաշվետվությունների ժամանակին կատարման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է Մարզպետարանի դրամական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների աշխատանքների ճիշտ և ժամանակին հաշվառման իրականացմանը.

3) մասնակցում է ֆինանսավարկային, հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման աշխատանքների իրականացմանը.

4) մասնակցում է պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզին վերաբերվող հատվածի՝ կառավարության քննարկմանը նեկայացվող առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.

5) մասնակցում է պետական բյուջեի միջոցներով իրականացվող ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է եկամտահարկի հաշվարկման, պետբյուջե վճարման հաշվետվությունների (եռամսյակային, տարեկան) կազմման, ապահովագրական նպաստների հաշվարկման, վճարման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է Մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման կազմակերպման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է պետական բյուջեով Մարզին հատկացված միջոցների նպատակային օգտագործման վերահսկման ապահովման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է Մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքները.

10) իրականացնում է պետական բյուջեի միջոցներով իրականացվող ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները.

11) իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի, աշխատավարձին

հավասարեցված վճարումների հաշվարկման, վճարման աշխատանքները,
12) իրականացնում է եկամտահարկի հաշվարկման, պետքույժե վճարման հաշվետվությունների (եռամսյակային, տարեկան) կազմման, ապահովագրական նպաստների հաշվարկման, վճարման աշխատանքները.

13) իրականացնում է գործուղման մեկնող աշխատակիցների գործուղված վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման , վճարման աշխատանքները.

14) իրականացնում է մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքները.

15) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

1) մասնակցել այլ մարմինների և կազմակերպությունների կողմից համապատասխան ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստմանը.

2) մասնակցել համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը.

3) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

5) Մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

6) Բաժնի պետի միջոցով այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունների և նյութերի ստացում:

Պարտականությունները՝

1) ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) մասնակցել ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

4) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

5) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցագրեր իր գործառնություններին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային աշխատանքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում

2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպլեքսներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ԹԵՄԱՏԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝ Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդականության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շարաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ