

Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-31.1-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-31.1-Մ2-2) 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 տեղեկությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-31.1-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է էլեկտրոնային եղանակով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ <https://cso.gov.am/>, ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի՝ գրառում արված բոլոր էջերի լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Գլխավոր քարտուղար» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ 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 փոփոխությունները» ստեղծել:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծելով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծել, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծել, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծել, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

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:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժնի կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի հուլիսի 31-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2023 թվականի օգոստոսի 28-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2023 թվականի օգոստոսի 30-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267072 (երկու հարյուր վաթսույնյոթ հազար յոթանասուններկու) 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, 182-184, 186, 188

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>

«Տարածքային կառավարման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-15, 18, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=172504>

«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=172015>

«Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-6, 10, 14, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=170553>

«Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 7-9, 11-17, 20, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=164986>

«Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 8-12, 17, 20, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=150887>

«Գնումների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 6-7, 9, 13-15, 17-18, 22, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=165080>

Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգիրք. հոդվածներ՝ 4, 6, 9, 14, 25, 34, 230, 232, 240, 242, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=172748>

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 526-Ն որոշում, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=171351>,

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: 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. Աղզաշյան: 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՝

«Բարեվարքություն» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա, 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 մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և

հասարակայնության հետ կապերի վարչություն (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 ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-31.1-Մ2-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի և մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին կատարվող ծախսերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները:
- Իրականացնում է պետական բյուջեով սահմանված ծրագրերի իրականացման բնութագրող արդյունքների ցուցանիշների կատարման մասին եռամսյակային ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներ և ներկայացնում լիազոր մարմին՝ ԼՍ ֆինանս էլեկտրոնային ծրագրով:
- Իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ների ներկայացրած դրամական միջոցների հոսքերի մասին հաշվետվությունների, ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների և ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ծրագրային և փաստացի ցուցանիշների շեղումների մասին հաշվետվությունների ընդունման, ամփոփման աշխատանքներ՝ եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով:
- Իրականացնում է քլինթ-թրեժորի ծրագրով պայմանագրերի՝ ժամանակացույցերի և քաղվածք պայմանագրերի մուտքագրման և ֆինանսավորման աշխատանքների վճարում:
- Իրականացնում է ըստ առանձին ծրագրերի մարզի կրթական ոլորտի հիմնարկների ֆինանսավորման հավաստագրերի և պարտավորությունների մուտքագրման-ֆինանսավորման աշխատանքներ՝ <https://clienttreasury.minfin.am/> ծրագրով:
- Իրականացնում է ներքին հողվածային, միջհողվածային և միջեռամսյակային վերաբաշխումների ծանուցագրերի կազմման աշխատանքներ:
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, հաշվետվությունների ժամանակին կազմման աշխատանքները:
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձերի, աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների, աշխատակիցների գործուղման ծախսերի,

ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների, արձակուրդային և այլ վճարների համար անհրաժեշտ հաշվարկների կատարման աշխատանքները:

9. Իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի և նրա ենթակայության կազմակերպությունների՝ կրթական և առողջապահական ոլորտի մարմինների կարիքների համար կազմակերպված գնման գործընթացների փաստաթղթերի՝ գնումների պաշտոնական տեղեկագրում՝ <https://admin.gnumner.am> ծրագրի միջոցով հրապարակելու, ադմինիստրատորի ներկայացուցչի աշխատանքները:
10. Իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման գործընթացները:
11. Իրականացնում է Էլեկտրոնային գնումների համակարգերի, դրանց թարմացումների ու ծրագրային փոփոխությունների գործարկում և գնման գործընթացների աշխատանքների իրականացում:
12. Իրականացնում է ՏԻՄ-երում համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու լիազորությունների նկատմամբ ֆինանսների բնագավառում գնումների գծով իրավական-մասնագիտական հսկողություն:
13. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների վճարման և գնման ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքներ:
14. Իրականացնում է մարզի համայնքների, կրթական և առողջապահական հիմնարկների գնումների համակարգողների հաշվառման, ցուցակագրման, նրանց վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցության ապահովման աշխատանքները, գնումների համակարգողներին մեթոդական և խորհրդատվական օգնության ցուցաբերումը:

Իրավունքներ՝

1. հսկողություն իրականացնել ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների արժանահավատության և ներկայացման ժամկետների նկատմամբ.
2. ստուգել պայմանագրի շրջանակներում ներկայացված վճարման հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի արժանահավատությունը և համապատասխանությունը պայմանագրին և այլ իրավական ակտերին.
3. ստուգել Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ների ներկայացրած դրամական միջոցների հոսքերի մասին հաշվետվությունները, ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշները և ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ծրագրային և փաստացի ցուցանիշների շեղումների մասին հաշվետվությունները, պահանջել ճշտված տարբերակներ, բացատրագրեր.
4. մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան պատասխանատու ստորաբաժանումներից և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ գնման գործընթացի կազմակերպման համար պահանջվող փաստաթղթեր, զեկուցագրեր, գնման հայտեր, տվյալներ.
5. մուտք գործել admin.gnumner.am ծրագիր և հրապարակել Մարզպետի աշխատակազմի և նրա ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ների գրությամբ ներկայացված գնման գործընթացներին առնչվող փաստաթղթերը. պահանջել թերի և/կամ սխալ ներկայացված փաստաթղթերի ճշտված տարբերակները.
6. ստուգել գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
7. մասնակցել մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև կազմակերպել ՏԻՄ-երի, Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների, ինչպես նաև ՓԲԸ-ների գնումների համակարգողների համար մեթոդական-խորհրդատվական սեմինարներ, քննարկումներ.
8. ստուգել համայնքում գնումների գործընթացներին առնչվող փաստաթղթերի առկայությունը, պահանջել փաստաթղթեր և այլ տեղեկություններ:

Պարտականություններ՝

1. կազմել Մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական պարտավորությունների կատարման

ժամանակացույցերը՝ ՀՀ պետական բյուջեով սահմանված եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան. 2. նախապատրաստել էլեկտրոնային համակարգի միջոցով կազմված արդյունքային ցուցանիշների /դրամական, ծավալային/ և ծրագրերի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնել Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին. 3. մասնակցել պետական բյուջեի մարզին վերաբերող հատվածի եկամուտների և ծախսերի պլանավորման աշխատանքներին և տալ մասնագիտական կարծիք. 4. կատարել աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների և եկամտահարկի հաշվարկման, ինչպես նաև հաշվետվությունների կազմման և հանձնման աշխատանքները. 5. նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող փաստաթղթեր՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, աղյուսակներ, գեկուցագրեր, իրավական ակտերի նախագծեր և այլ գրություններ և ներկայացնել Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին. 6. հետևել և տիրապետել գնումների ոլորտին առնչվող օրենսդրական փոփոխություններին, գործող օրենսդրական պահանջներին. 7. կատարել գնումների պլանների կազմման, փոփոխման և լրացման աշխատանքներ. 8. հրապարակել սահմանված ժամկետում Մարզպետի աշխատակազմի և նրա ենթակա հիմնարկների կողմից ներկայացված գնումների գործընթացների փաստաթղթերը. 9. տիրապետել ֆինանսական, գանձապետական և գնումների գործընթացների համապատասխան ծրագրերին, ապահովել ծրագրային աշխատանքների անխափան և արդյունավետ աշխատանքները. 10. կազմել տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների ու աշխատանքների անվանացանկը և ներկայացնել լիազոր մարմնի հաստատմանը:
3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Բարձրագույն կրթություն Բավարարում է «Գնումների մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին: 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ: 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության կամ պետական գնումների բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ: 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝ 1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարչություն Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝ 1. Բողոքների բավարարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
4. Կազմակերպական շրջանակը 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով

պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական կամ 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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ԹԵՍՏԱՅԻՆ 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 գործառնությունների 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