

Հայտարարված է 04.03.2019թ.

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

**ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**Ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետ
/ծածկագիր՝ 62-2.1-1/**

- կազմակերպում և վերահսկում է մարզպետարանի աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները
 - կազմակերպում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և ճշտման աշխատանքները
 - կազմակերպում է յուրաքանչյուր ամիս պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմումը
 - կազմակերպում և վերահսկում է տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները ոչ պատշաճ ձևով ներկայացրած ՊՈԱԿ-ներին համապատասխան գրությունների կազմման, ճշգրտված հաշվետվությունների ստուգման, վերլուծության, տնտեսումների, գերածախսերի բացահայտման, համապատասխան զեկուցագրերի կազմման աշխատանքները
 - կազմակերպում է ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված՝ Մարզպետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը լիազոր մարմիններին / ամսական, եռամսյակային, տարեկան/
 - կազմակերպում է Աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձ և աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների հաշվարկը , վճարումը. համակարգում է Մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և ՀՀ կառավարության առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացման աշխատանքները
 - համակարգում է Մարզպետարանի աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի կազմումը
 - կազմակերպում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքները
 - իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
2. Աշխատավարձը կազմում է 310858 /Երեք հարյուր տաս հազար ութ հարյուր հիսունութ / ՀՀ դրամ :
3. Աշխատավայրը՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 /Արարատի մարզպետարան /, հեռ.՝ 023524511, Email- ararat.andznakazm@mta.gov.am
4. Կնքվում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր մինչև սահմանված կարգով թափուր պաշտոնի վերանալը:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 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,
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- տվյալ պաշտոնը 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 համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի
- անձնագրի պատճենը:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 07.03.2019թ.