

Հայտարարված է 12.03.2019թ.

**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  
Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետ /ծածկագիր՝ 62-2.2-14/**

1. Ապահովում է պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը,
- ապահովում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և ճշտման , օրենքներին ու մեթոդաբանությանը համապատասխանության ստուգման , ամփոփման և մարզի ամփոփ բյուջեի ներկայացման աշխատանքները,
  - ապահովում է հանրակրթական դպրոցների աշակերտների փաստացի թվաքանակի՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու և հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկի իրականացման աշխատանքները,
  - ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում աջակցություն և մեթոդական
  - ապահովում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի կազմման, քննարկման և ներկայացման աշխատանքները ,
  - ապահովում է Մարզպետարանի աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի կազմումը,
  - ապահովում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքները,
  - ապահովում է յուրաքանչյուր ամիս ՀՀ պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները,
  - ապահովում է մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ների ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները,
  - ապահովում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը,
  - ապահովում է մարզային ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ներին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ տարվող աշխատանքները,
  - ապահովում է հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին մարզպետարանի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները,

- ապահովում է հավաքագրման, ամփոփման և ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացնելու մարզպետարանին ենթակա այն առևտրային կազմակերպությունների ցանկերի և դրանցում կատարված փոփոխությունների հետ տարվող աշխատանքները, որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են Մարզպետին:

2. Աշխատավարձը կազմում է 256623 /Երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք / 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՝**

- 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
- սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի ,,բ,, ենթակետում նշված իրենց լիազորությունների հետ կապված 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 տաշտոնը 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 15.03.2019թ.