

**«Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար**

«Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ մարզպետարանի Ֆինանսական, սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետի (ծածկագիր՝ 91-1.1-Ղ4-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

«Արարատի մարզպետարանի **Ֆինանսական, սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետի (ծածկագիր՝ 91-1.1-Ղ4-1)** 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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի օրինակը կցվում է:

«Արարատի մարզպետարանի **Ֆինանսական, սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետի (ծածկագիր՝ 91-1.1-Ղ4-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող «Արարատի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հանրային ծառայության համարանիշ կամ 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 զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հուլիսի 14-ից մինչև 2020 թվականի հուլիսի 23-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 09:30-ից 12:30-ը և 14:30-ից 16:30-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի **2020 թվականի օգոստոսի 25-ին՝** ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի **2020 թվականի օգոստոսի 27-ին՝** ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 256623( երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) 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

***ՀՀ Սահմանադրություն***

Հոդվածներ 1-8,10, 12-18, 20, 21, 25,27, 31, 32, 35-38, 40, 41, 44, 46-49, 51, 57,58, 64, 66, 70, 72, 73, 88-93,102-104, 106, 108-111, 118, 179, 180, 182-184, 186, 188

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150151>

***ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք***

ոդվածներ 3, 5, 14, 15, 17, 73, 85, 101, 111, 144, 156, 158, 159, 163, 164, 183

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150003>

***«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք***

Հոդվածներ՝ 3-7, 9-11, 16, 17-25, 27,28, 30, 33, 34, 36-38

<https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150576>

***«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք***

Հոդվածներ՝ 1-5, 20, 22, 31, 33, 34-37

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150577>

**«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին » ՀՀ օրենք**

**Հոդվածներ ' 2-8, 13-14, 17-20, 22-23, 25-26, 34, 37, 42-44**

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150549>

**«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք**

հոդվածներ 3, 4, 5, 6, 7,8, 9, 10, 12, 13, 14,15,16, 19, 20, 22, 23

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150574>

**«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին » ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 3, 4, 5, 10, 12, 13, 15, 16

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=14986>

**«Տարածքային կառավարման մասին » ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 1, 3, 5, 7, 18, 19

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=152117>

**«Տեղական ինքնակառավարման մասին » ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 3, 6, 10, 11, 16-19, 21, 24, 26, 33, 35, 60, 81, 83,

<https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150060>

**ՀՀ Հարկային օրենսգիրք**

Հոդվածներ 1-10, 13-14,

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docID=109017>

**«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձարության մասին» ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 1-6, 8, 19-22, 25

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150159>

**«Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին » ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 1-6, 8, 19-22, 25, 29, 30, 32, 33, 35

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150079>

**«Հանրային հարվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին » ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 3, 6, 9-10, 18

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=76394>

**«Հաշվապահական հաշվառման մասին » ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 1-9, 15, 17, 20

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=19701>

**«Գնումների մասին» ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 2, 10-13, 20-23, 30-37

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=110820>

**«Կուտակային կենսաթոշակների մասին» ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 5-10, 13-15

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=64546>

**Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան:**

1. Տեքստային խմբագրիչներ, թ1.1, 1.5,
2. Համակարգչային հմտություններ թ2.3,
3. Ինֆորմացիայի քանակի չափում թ3.3,
6. Էլեկտրոնային աղյուսակներ թ6.6, 6.3,

**Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան,**

1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ թ1.2, 1.3,
2. Համակարգչային հեռահաղորդակցուղիներ թ2,
3. Գրաֆիկական խմբագրիչներ թ3.1,
8. տվյալների հենքեր թ8.3 :

<http://www.parliament.am>

**Հայոց լեզու և հայ գրականություն 2018 թվական, Շտեմբեր 1, բաժին 1,2**

Գրավոր խոսք , Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012թ. Էջեր՝ 70-129

<http://www.parliament.am>

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

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա, հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/1.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf)
- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա, հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)
- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա, հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/7.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արարատի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 ), հեռախոսահամար՝ 0235-2-45-11, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [ararat.andznakazm@mta.gov.am](mailto:ararat.andznakazm@mta.gov.am):

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ**  
**ՍՈՑԻԱԼ – ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) պետ (ծածկագիրը՝ 91-1.1-Ղ4-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժնի պետերը:

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝**

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժնի պետերից մեկը:

**1.5 Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23 շենք N 60:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի հետ կապված, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման, Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների ֆինանսավորման հետ կապված աշխատանքները.
- ապահովում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի հետ կապված աշխատանքները գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից սուբվենցիա տրամադրելու մասին Մարզի տարածքում տեղաբաշխված համայնքներից հայտերի ստացման աշխատանքները.
- ապահովում է Մարզպետարանի կողմից մարզային ենթակայության ՊՈԱԿ-ներին ամրացված և սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ վերահսկողության, տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների

տրամադրման, մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման հետ կապված աշխատանքները.

5. ապահովում է համայնքների հաստատված բյուջեների հետ կապված աշխատանքները.
6. ապահովում է համապատասխան նախարարություններ մշտական տեղեկատվության տրամադրման, տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների, բանկային գործառույթների հետ կապված աշխատանքները.
7. վարչական վերահսկողության շրջանակներում կազմակերպում է ուսումնասիրություններ Մարզի համայնքներում, ապահովում է Մարզի տարածքում գույքահարկի, հողի հարկի հետ կապված անհրաժեշտ աշխատանքները.
8. ապահովում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, ֆինանսական և հարկային վիճակագրական պարտադիր վճարների հետ կապված աշխատանքները.
9. ապահովում է պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզպետարանի կառավարման ապարատի, տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների, պետական բյուջեից հատկացումների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
10. ապահովում է Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների, գործուղումների, ԴԱՀ-ի կողմից ներկայացված պահանջների կատարման, սոցիալական փաթեթի հետ կապված աշխատանքները.
11. ապահովում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու աշխատանքները և պատասխանատվություն է կրում ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվություններ ժամանակին կազմելու և լիազոր մարմիններին (ամսական, եռամսյակային, տարեկան) ներկայացնելու համար.
12. ապահովում է «Կապիտալ սուբվենցիաներ համայնքներին» ծրագրով և այլ ծրագրերով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
13. ապահովում է Մարզպետարանի կանխիկ դրամի կազմակերպության դրամարկղ մուտքագրման և ելքագրման փաստաթղթավորման գործառույթների իրականացումը.
14. համակարգում է Վարչության Բաժինների աշխատանքները, ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումներ ներկայացնելը:

### **Իրավունքները՝**

- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր Վարչական վերահսկողության շրջանակներում համայնքներում մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման վերաբերյալ:
- Վարչության իրավասություններից բխող առաջարկություններ ներկայացնել, վերլուծություններ իրականացնել, ներկայացնել դիտարկումներ և հիմնավորումներ, համայնքներից, ՊՈԱԿ-ներից և այլ կազմակերպություններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր բյուջետային ծախսերի և



բյուջետային պարտքերի, ինչպես նաև տարբեր ֆինանսավորումների, ստացված անդորրագրերի օգտագործման վերաբերյալ:

- Տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով ապահովել հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների մշտական տեղեկատվության ամփոփումն ու համապատասխան մարմիններին տրամադրումը, պահանջել հաշվետվություններ, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, հրավիրել մասնագետներ, ներկայացնել առաջարկություններ:

**Պարտականությունները՝**

- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել համապատասխան մարմինների և ստորաբաժանումների կողմից ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր:
- Ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ստուգել ստացված նյութերը, ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը:
- Համապատասխան ժամկետներում ապահովել հաշվետվությունների հավաքագրումը, ստուգել տվյալները, մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները, վերահսկել Վարչության Բաժինների աշխատանքները, համագործակցել այլ կազմակերպությունների հետ:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ		Տնտեսագիտություն

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝  
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ

3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավարություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

