

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Քաղաքաշինության կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

### 1. Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-2.3-25)

#### Հիմնական գործառույթները՝

- 1) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառվան վարման աշխատանքները,
- 2) ապահովում է աշխատողների ամենամսյա աշխատավարձերի և դրան հավասարեցված վճարների, ինչպես նաև՝ գործուղման հետ կապված ծախսերի հաշվարկման աշխատանքները,
- 3) իրականացնում է ձեռք բերված (անհատույց ստացված) ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ ստորագրված և կնքված հաշվարկային փաստաթղթերի ընդունման և հաշվառման աշխատանքները,
- 4) իրականացնում է ապրանքանյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ փաստաթղթերի ընդունում ու հաշվառումը,
- 5) իրականացնում է սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատողների համար սահմանված գումարների հաշվարկման աշխատանքները,
- 6) իրականացնում է բյուջետային և միջգանձապետական հայտերի մշակման աշխատանքները,
- 7) ապահովում է գանձապետական, այդ թվում՝ «CLIENT-TRESUARY» - «LSFinance» (ԳԳՕ) էլեկտրոնային ծրագրային համակարգի միջոցով իրականացվող վճարային գործարքները,
- 8) սահմանված ժամկետներում և ձևերին համապատասխան կազմում ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները, այդ թվում՝ հաշվեկշիռը,
- 9) իրականացնում է պահեստի ամենամսյա հաշվետվության ստուգման, ամփոփման, ձևակերպման աշխատանքները,
- 10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր,
- 11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

#### Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունի 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, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1-2):

• **Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև նշված թափուր պաշտոնը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:**

- Աշխատավարձի չափը՝ 212 309 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) ՀՀ դրամ:
- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3:

#### Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),

- տվյալ պաշտոնն 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/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,

- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

- մեկ լուսանկար 3X4 սմ չափսի,

- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,

- **Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 21 .08.2019թ.:**

**ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով [a.grigoryan@minurban.am](mailto:a.grigoryan@minurban.am) հասցեով: Փաստաթղթերն ընդունվում են աշխատանքային օրերին՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը: Հարցերի դեպքում քաղաքացիները կարող են զանգահարել 011 621 735, 011 621 768 հեռախոսահամարներով:**

-----ից  
դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

-----  
դիմողի հասցեն

-----  
դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

**ԴԻՄՈՒՄ**

Ծանոթանալով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել ինձ **Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի** .....  
.....  
..... **(ծածկագիր՝ )**  
ժամանակավոր թափուր պաշտոնում.

Հայտնում եմ, որ.

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն \_\_\_\_\_  
(ունեմ, չունեմ)
2. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Վինդոուզ, Վոռդ, Էքսել, Աքսես և այլն)
3. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ \_\_\_\_\_  
(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)
4. ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով \_\_\_\_\_  
(տառապում եմ, չեմ տառապում)
5. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ \_\_\_\_\_  
(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

**Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, ժամանակավոր թափուր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:**

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
ստորագրություն  
անուն, ազգանուն