**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀՀ ներքին գործերի նախարարության ֆինանսաբյուջետային վարչության հաշվարկային բաժնի ավագ մասնագետի** **ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու**

ՀՀ ՆԳՆ ֆինանսաբյուջետային վարչության հաշվարկային բաժնի ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34․4-Մ3-11)

**Հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը`**

1. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի անհատական քարտերի թղթային և/կամ էլեկտրոնային եղանակով, այդ թվում՝ դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի անալիտիկ հաշվառման վարման աշխատանքները.
2. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) տվյալների էլեկտրոնային եղանակով մուտքագրումը, գրանցումը, աշխատավարձի, պարգևատրումների, այլ վճարումների տեղեկագրերի կազմումը, անհատական հաշվարկային թերթիկների (դրամական օգնություններ, անաշխատունակության նպաստներ, արձակուրդային վճարներ, կադրերի ռեզերվում գտնվող ծառայողների աշխատավարձ և այլն) հիմքով վճարացուցակների պատրաստումը և աշխատավարձի, պարգևատրումների, այլ վճարումների հաշվարկների տրամադրումը համապատասխան բաժնին՝ վճարման համար․
3. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) սոցիալական փաթեթի գումարների հաշվարկումը, վճարացուցակների պատրաստումը և վճարումների գրանցումը․
4. մասնակցում է հաշվարկների անալիտիկ հաշվառումը, այդ հաշվարկների շարժի և մնացորդների ամփոփման և մեմորյալ օրդերներիկազմմանը․
5. մասնակցում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմիցներկայացված «Աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի» հաշվառմանը․
6. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողներին (աշխատողներին)` աշխատավարձի չափի վերաբերյալ տեղեկանքների կազմմանը.
7. մասնակցում է եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական ամփոփ հաշվետվության հարկային մարմնին ներկայացնելուաշխատանքներին.
8. մասնակցում է Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայությունից ստացված որոշումների հիման վրա Նախարարության քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձից պահվող գումարների հաշվարկման գործընթացին.

**Մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները՝**

* Կրթություն, որակավորման աստիճանը

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |  Գործարարություն, Վարչարարություն և իրավունք |  Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն |
| 2․ | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ |  Գործարարություն և վարչարարություն |  Մաթեմատիկա և վիճակագրություն |
| 3. | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Հաշվապահություն և հարկային գորիծ | Ֆինանսներ | Կառավարում և վարչարարություն | Մաթեմատիկա | Վիճակագրություն | Միջոլորտային մասնագիտություններ |
| 4․ | Մասնագիտություն |  |  |  |  | Ֆինանսական մաթեմատիկա |

* գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ,
* hանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկայինկամ տնտեսագիտության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։

**Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

* Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Բարեվարքություն
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

* Ժամանակի կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
* Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

**Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:**

**Աշխատավարձի չափը՝** 267072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ

**Քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնի առաջանալու հիմքի հնարավոր վերացման ժամկետը՝** մինչև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացումը:

**Պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ընտրություն կատարելու եղանակը`** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

**Աշխատանքի վայրը՝** Հայաստանի Հանրապետություն, ք․ Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Խանջյան 51ա։

Ժամանակավոր թափուր քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիրը և դիմումի ձևը կցվում են:

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

* դիմում նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),
* անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
* 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:

**Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:00-ը և 14:30-ից 16:30-ը՝ թղթային և առցանց տարբերակով:**

**Դիմումները և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ կամ** **hrmd@mia.gov.am** **էլեկտրոնային փոստի միջոցով:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է` 2024 թվականի հուլիսի 24-ը ներառյալ։**

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ ներքին գործերի նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն, 3-րդ հարկ, 310 սենյակ, հեռ. 010596481։