

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝** Քաղաքաշինության կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիրը՝ 65-28.2-Ղ4-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Քաղաքաշինության կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիրը՝ 65-28.2-Ղ4-2) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում (պաշտոնի անձնագիրը կցված է):

Քաղաքաշինության կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիրը՝ 65-28.2-Ղ4-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Քաղաքաշինության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3) 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 28-ից մինչև 2020 թվականի օգոստոսի 6-ը ներառյալ: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 09:00-ից 13:00-ը և 14:00-ից 15:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 31-ին՝ ժամը 10:30-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի սեպտեմբերի 2-ին՝ ժամը 14:30-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «**Հարցարան**» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 256 623 (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՝

Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն. Հոդվածներ՝ 27, 32-34, 38, 41-46, 49-51, 54, 56, 58, 60, 61, 63, 64, 70, 85, 88-91, 93, 96, 97, 100, 103-106, 108-110, 113, 115, 119, 123-125, 127, 129, 132-137, 139, 142, 144-146, 150-153, 155, 157, 160, 163, 166, 177, 181, 185, 192, 195, 204

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք. Հոդվածներ՝ 157-176, 178-199,

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/>

Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք. Հոդվածներ՝ 4-11, 13, 19, 20, 30, 33-36.

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք. Հոդված 2, 9-17, 20-38, 43-44

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք. Հոդված 4, 5, 7, 9

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

«Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,
Հոդվածներ՝ 9, 13-16

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=65102>

«Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հոդվածներ՝ 2, 9-13, 15,
16, 18, 26-39

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docID=110820>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար:
Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան
2012, էջեր՝ 10, 12, 17-19, 22, 27, 30-32, 40, 44, 46, 48, 54, 56, 58, 67-68, 81, 89,

Հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և
հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական
խմբագիր՝ Ռ.Վ.Աղգաշյան: Երևան 2013, էջեր՝ 4-5, 6-7, 13-14, 16-18, 29-33, 41-46, 85-86, 108,
111, 118, Հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/okph/#p=2>

«Գրավոր խոսք», Վ. Գաբրիելյան, 2012, էջ 71-74, 84-85

Հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

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
- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և
լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Քաղաքաշինության կոմիտեի
անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ,
Կառավարական տուն 3, հեռախոսահամար՝ 011 621 768):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ-գլխավոր հաշվապահ (այսուհետ՝ պետ) (ծածկագիրը՝ 65-28.2-Ղ4-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի ավագ հաշվապահը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կազմակերպում և վարում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառումը:

2. Ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների ամենամսյա աշխատավարձերի և դրան հավասարեցված այլ վճարների, ինչպես նաև՝ գործուղման հետ կապված ծախսերի հաշվարկումը:

3. Ապահովում է Կոմիտեի պահպանման համար ձեռք բերված (անհատույց ստացված) ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ ստորագրված և կնքված կատարողական փաստաթղթերի (ընդունման հանձնման արձանագրություն, հարկային հաշիվ, հաշվարկային փաստաթուղթ և այլն) ընդունումն ու հաշվառումը:

4. Ապահովում է Կոմիտեի ապրանքանյութական արժեքներին վերաբերող սկզբնական հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի ընդունումն ու հաշվառումը:

5. Կոմիտեի աշխատողների կողմից սոցիալական փաթեթից օգտվելու իրավունքի պատշաճ իրացման ապահովման նպատակով կազմակերպում է սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատողների համար սահմանված գումարների հաշվարկումն ու հաշվառումը:

6. Ապահովում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող շինարարական ծրագրերի շրջանակներում ձեռք բերված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ ստորագրված և կնքված կատարողական փաստաթղթերի (ընդունման հանձնման

արձանագրություն, հարկային հաշիվ, հաշվարկային փաստաթուղթ և այլն) ընդունումն ու հաշվառումը:

7. Ապահովում է պետական ծառայողներին մատչելի բնակարաններով ապահովման ծրագրի շրջանակներում կնքված պայմանագրերում ամրագրված առանցքային տեղեկատվության և գանձապետական համակարգի միջոցով ստացված մուտքերի/ելքերի մասին ամբողջական տվյալների հաշվառումը և դրանց հիման վրա իրականացնում է ֆինանսական վերահսկողություն ծրագրի կազմակերպման համար պատասխանատու ստորաբաժանման նկատմամբ:

8. Վճարման ենթակա փաստաթղթերի հիման վրա ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ՀՀ պետական գանձապետական համակարգի միջոցով ապահովում է վճարային գործարքների իրականացումը:

9. Տնտեսական գործառնությունների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման արդյունքներով ամփոփում է Կոմիտեի ֆինանսական վիճակն ու արդյունքները ընդհանրացված տեղեկատվությամբ և սահմանված ժամկետներում և ձևերով հաշվապահական հաշվառման սահմանված կանոններին համապատասխան կազմում է ֆինանսական հաշվետվությունները, այդ թվում՝ հաշվեկշիռը:

10. Մասնակցում է պետական բյուջեի կատարման ընթացքի վերլուծությանը, ամփոփմանը:

Իրավունքները՝

- պահանջել Կոմիտեի բոլոր աշխատողներից ներկայացնելու հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ տվյալներն ու փաստաթղթերը,

- պահանջել գործուղվող քաղաքացիական ծառայողին վճարվող օրապահիկի կամ գիշերավարձի ծախսերի, ինչպես նաև ճանապարհաձախսի հաշվարկների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը,

- մասնակցել Կոմիտեի տարեկան ծախսերի նախահաշվի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտի կազմման աշխատանքներին,

- մասնակցել Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառում վարելու և ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելու նպատակով կիրառվող սկզբունքների, հիմունքների, եղանակների, կանոնների և ձևերի սահմանման գործընթացին,

- ստորաբաժանման աշխատակիցներին ներկայացնել խրախուսման, կարգապահական տույժի,

- հրավիրել խորհրդակցություններ ստորաբաժանման առջև գործառույթների և խնդիրների առնչությամբ:

Պարտականությունները՝

- պատշաճ իրականացնել հաշվապահական հաշվառումը, ժամանակին կազմել և ներկայացնել ֆինանսական հաշվետվությունները,

- ապահովել գործուղվող քաղաքացիական ծառայողին վճարվող օրապահիկի կամ գիշերավարձի ծախսերի, ինչպես նաև ճանապարհաձախսի՝ ներառյալ տրանսպորտային միջոցի երթևեկության արժեքի գումարների հետ կապված հաշվարկները,

- ապահովել հաշվապահական գործառնությունների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ճիշտ և ժամանակին ձևակերպումը,

- ստուգել և ամփոփել հաշվապահական հաշվառման կուտակիչ տեղեկագրերն ու դրանց հիման վրա կազմել եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները,

- ներկայացնել ֆինանսական հաշվետվություններ, այդ թվում՝ նաև տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածի փաստացի եկամուտների, ծախսերի և կանխատեսումների մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 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	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն		Մաթեմատիկա Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն		Ֆինանսական մաթեմատիկա

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: