

**Քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ
Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության
տնտեսագիտական և գործերի կառավարման բաժնի ավագ հաշվապահի
(ծածկագիրը՝ 65-28.2-Մ2-9) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության տնտեսագիտական և գործերի կառավարման բաժնի ավագ հաշվապահի (ծածկագիրը՝ 65-28.2-Մ2-9) 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 տեղեկությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Աշխատավայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

Փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգ

Քաղաքացիները Թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են առցանց <http://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ **մինչև 2026 թվականի հունիսի 19-ը՝ ժամը 24:00-ը ներառյալ:**

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում են «Մուտք» և «Գրանցվել» պատուհանները: «Գրանցվել» պատուհանը լրացվում է այն դեպքում, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով: Գրանցված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն (այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որով գրանցվել է) և գաղտնաբառը, ապա սեղմել «Մուտք» ստեղծը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել «Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» դաշտի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝ ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ, բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, և այն ուսումնասիրման փուլում է, գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ստանալուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղծը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղծի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղման «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմումը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
- 2) ինքնակենսագրությունը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով)
- 3) անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),
- 4) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
- 5) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ: Ի լրումն նշված փաստաթղթերի՝ անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացուց կարող է պահանջվել ներկայացնելու անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ, կամ աշխատանքային նկարագիր, կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող այլ փաստաթուղթ),
- 6) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
- 7) մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի (բնակչության պետական ռեգիստրի անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգից քաղաքացու լուսանկարը անձնական էջում արտացոլվելու դեպքում լուսանկար չի կցվում):

- Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2026 թվականի օգոստոսի 4-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2026 թվականի օգոստոսի 6-ին՝ ժամը 15:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **267 072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:**

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք (Հոդվածներ՝ 2, 6, 7, 10, 11, 17, 20-24, 28, 30-36, 38)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/204205>

ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով) (Հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 21, 25, 27, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 44, 46-49, 54, 57, 66, 85, 89, 90, 96, 99, 100, 103, 104, 109, 112, 113, 118, 119, 123, 124, 136, 142, 144, 146, 147, 149-153, 159, 160, 163, 182, 185, 195, 198, 199)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/143723>

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք (Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/207626>

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք (Հոդվածներ՝ 3-15, 18-23, 27. 1, 28-34, 44, 53)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/208569>

ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք (Հոդվածներ՝ 17.1, 94, 101, 171, 172, 174, 176, 176.1, 179, 209, 225, 227, 229)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/59508>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2,9-20, 28-30, 33-34

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/187324>

«Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-2, 5-6, 9, 12, 15-16, 21

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/218706>

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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) ավագ հաշվապահ (ծածկագիր՝ 65-28.2-Մ2-9)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ հաշվապահն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը կամ Բաժնի մյուս ավագ հաշվապահը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Իրականացնում է պետական բյուջեի կատարման ընթացքի վերլուծության, ամփոփման աշխատանքներ:

2) Իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարման աշխատանքները:

3) Իրականացնում է Կոմիտեի պատվիրատվությամբ 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:

4) Իրականացնում է բյուջետային և միջգանձապետական հայտերի մշակման աշխատանքները:

5) Իրականացնում է գանձապետական, այդ թվում՝ CLIENT-TRESUARY LSFinance ԳԳՕ էլեկտրոնային ծրագրային համակարգի միջոցով իրականացվող վճարային գործարքները:

6) 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:

Իրավունքները՝

- պահանջել Կոմիտեի բոլոր աշխատողներից ներկայացնելու հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ տվյալներն ու փաստաթղթերը,
- համապատասխան ստորաբաժանման ներկայացուցիչների հետ մասնակցել հաշվապահական հաշվառման շուրջ քննարկումներին,
- ստանալ տեղեկատվություն Կոմիտեի տարեկան ծախսերի նախահաշվի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտի կազմման աշխատանքների իրականացման համար,
- մասնակցել Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառում վարելու և ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելու նպատակով կիրառվող սկզբունքների, հիմունքների, եղանակների, կանոնների և ձևերի սահմանման գործընթացի շուրջ քննարկումներին,
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն՝ Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման գործընթացի իրականացման և հաշվապահական հաշվեկշռի կազմման նպատակով:

Պարտականությունները՝

- պատշաճ իրականացնել հաշվապահական հաշվառումը, ժամանակին կազմել և ներկայացնել ֆինանսական հաշվետվությունները,
- պատշաճ իրականացնել 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,
- կազմել եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական հաշվետվություններ՝ ըստ բյուջետային դասակարգման գործառնական հոդվածների, մուտքագրել ու հաստատել՝ ըստ առանձին բյուջետային ծրագրերի
- ստացված եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հիման վրա կատարել ֆինանսական գործունեության համալիր վերլուծություններ և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ դրանց վերաբերյալ:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: