**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն (այսուհետ` Կոմիտե) հայտարարում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

**1. Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության գնումների կազմակերպման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-28.2-Մ2-5)**

**Հիմնական գործառույթները՝**

Իրականացնում է Կոմիտեի ընթացիկ ու կապիտալ ծրագրերով նախատեսված գնման առարկաների գնման գործընթացները, գնման ընթացակարգերի պայմանագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները, գնումների շրջանակում տեղեկագրում ծանուցումների, հայտարարությունների հրապարակումը, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից գնումների շրջանակում հաստատվող փաստաթղթերի և գրությունների հետ կապված աշխատանքները: Իրականացնում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի կողմից Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման, գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանության գնահատման, Կոմիտեի գնումների պլանի կազմման աշխատանքները: Նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր ինչպես նաև մշակում դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

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

**1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

Բավարարում է Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

**2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

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

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրատում

**Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2026 թվականի հոկտեմբերի 15-ը:**

**Ընտրություն կատարելու եղանակը` դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն**։

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 267 072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) 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) պատճեները 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` 26.08.2024թ.։**

**ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով** [**g.grigoryan@minurban.am**](mailto:g.grigoryan@minurban.am) **կամ** [**gayane\_grigoryan\_1986@mail.ru**](mailto:gayane_grigoryan_1986@mail.ru) **հասցեներով: 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:**

Քաղաքաշինության կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի պարտականությունները կատարող

պարոն Կարեն ԱՆՏՈՆՅԱՆԻՆ

---------------------------------------------------------------------------- -ից

դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

---------------------------------------------------------------------------------

դիմողի հասցեն

----------------------------------------------------------------------------------

դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով Քաղաքաշինության կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել ինձ **Քաղաքաշինության կոմիտեի …………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. (ծածկագիր՝ 65-28.2-Մ2-5)** ժամանակավոր թափուր պաշտոնում.

Հայտնում եմ, որ.

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ունեմ, չունեմ)

2. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Windows, Word, Excel, Access 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

«------»--------------------------- 2024 թ.

Հավելված N 74

Քաղաքաշինության կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2020 թ. մարտի 12-ի N 88-Ա/4 հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ` Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը` 65-28.2-Մ2-5)  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**   * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. Իրականացնում է Կոմիտեի ընթացիկ ու կապիտալ ծրագրերով նախատեսված գնման առարկաների գնման գործընթացները: 2. Իրականացնում է գնման ընթացակարգերի պայմանագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները: 3. Իրականացնում է գնումների շրջանակում տեղեկագրում ծանուցումների, հայտարարությունների հրապարակումը, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից գնումների շրջանակում հաստատվող փաստաթղթերի և գրությունների հետ կապված աշխատանքները: 4. Իրականացնում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի կողմից Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման աշխատանքները: 5. Իրականացնում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանության գնահատման աշխատանքները: 6. Իրականացնում է Կոմիտեի գնումների պլանի կազմման աշխատանքները: 7. Նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր ինչպես նաև մշակում դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:   **Իրավունքները`**   * ստուգել ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման ձևերի ընտրության համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, * մասնակցել հրավերով սահմանված մասնակցի՝ գնումներին մասնակցելու իրավունքը և որակավորումը գնահատելու չափանիշները խտրական չլինելու և մրցակցությունը չսահմանափակելու գործընթացներին, * գնահատել հայտերը հրավերի պահանջներին համապատասխանելու գործընթացները, * հաստատել կամ մերժել գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման համակարգ մուտքագրված աշխատակարգային տվյալները, պայմանագրերը և հաշվետվությունները, * մասնակցել կնքված պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքներին, * գնման գործընթացներներում իրականացնել գնումները համակարգողի լիազորությունները:   **Պարտականությունները`**   * գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ տալ եզրակացություն, * կազմել Կոմիտեի պատվիրատվությամբ կազմակերպված գնումների գործընթացի վերաբերյալ տեղեկանքներ, * կազմել գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը, * տրամադրել գնման ընթացակարգի վերաբերյալ պարզաբանումներ, * ներկայացնել հաշվետվություն կատարած աշխատանքների մասին, * ապահովել գնումների գործավարությունը: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  Բավարարում է Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:  **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 պետական գնումների կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության 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. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Բանակցությունների վարում 2. Բողոքների բավարարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **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: |