

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

1. Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության տնտեսագիտական և գործերի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 65-28.2-Ղ4-1)

Հիմնական գործառույթները՝

Կազմակերպում և համակարգում է բնագավառի հեռանկարային, միջնաժամկետ և տարեկան զարգացման ծրագրերի կազմման աշխատանքները: Իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեի կազմման գործընթացի կազմակերպում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի /ՄԺԾԾ/ (I փուլ) և հաջորդ տարվա բյուջեի (II փուլ) հայտեր: Համակարգում է Կոմիտեի՝ պետական բյուջեով իրականացվող ծրագրերի Գնումների անվանացանկի կազմման և ըստ անհրաժեշտության ՀՀ ֆինանսների նախարարություն՝ անվանացանկում փոփոխություն կատարելու վերաբերյալ ծանուցման ներկայացման աշխատանքները: Ամփոփում է ՀՀ բյուջետային ուղերձի մաս կազմող ՀՀ քաղաքաշինության ոլորտի ուղերձը: Կազմակերպում և համակարգում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացվող հաջորդ տարվա Կոմիտեի ծրագրերի և քաղաքականության միջոցառումների չափորոշիչները՝ ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով կազմման աշխատանքները, ծախսերի նախահաշիվների կազմման և ՀՀ պետական գանձապետական համակարգ պլանային ցուցանիշների, կնքված պայմանագրերի տվյալներին համապատասխան վճարման ժամանակացույցերի ու պայմանագրերի քաղվածքների ներմուծման աշխատանքները: Համակարգում է ձեռքբերված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վճարման փաստաթղթերի նախապատրաստման, ապրանքանյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ փաստաթղթերի կազմման և հաշվապահական հաշվառման ու հաշվետվության բաժին ներկայացման աշխատանքները: Կազմակերպում է Կոմիտեի տրանսպորտային միջոցների սպասարկման, շահագործման ու նորոգման աշխատանքները: Հսկողություն է իրականացնում էլեկտրասնուցման և կապի միջոցների անխափան աշխատանքի և ստորաբաժանումների կողմից այդ միջոցների օգտագործման սահմանաքանակների նկատմամբ, Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող գույքի, սարքավորումների, նյութերի տնօրինման, պահպանման և նպատակային օգտագործման նկատմամբ:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

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 վարչաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն	Մաթեմատիկա և վիճակագրություն	
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն		Մաթեմատիկա	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն			Ֆինանսական մաթեմատիկա

2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

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:

4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
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

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2025 մայիսի

2-ը:

Ընտրություն կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրում:

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 322 816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) 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՝ 02.12.2024թ:**

ՀՀ քաղաքացիին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով g.grigoryan@minurban.am կամ 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 քարտուղար

պարոն Գուրգեն ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆԻՆ

-----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-Ղ4-1)** 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.

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տնտեսագիտական և գործերի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 65-28.2-Ղ4-1)

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 Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

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 համակարգում է բնագավառի հեռանկարային, միջնաժամկետ և տարեկան զարգացման ծրագրերի կազմման աշխատանքները:

2. Իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեի կազմման գործընթացի կազմակերպում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի /ՄԺԾԾ/ (I փուլ) և հաջորդ տարվա բյուջեի (II փուլ) հայտեր:

3. Համակարգում է Կոմիտեի՝ պետական բյուջեով իրականացվող ծրագրերի Գնումների անվանացանկի կազմման և ըստ անհրաժեշտության ՀՀ ֆինանսների նախարարություն՝ անվանացանկում փոփոխություն կատարելու վերաբերյալ ծանուցման ներկայացման աշխատանքները:

4. Ամփոփում է ՀՀ բյուջետային ուղերձի մաս կազմող ՀՀ քաղաքաշինության ոլորտի ուղերձը:

5. Կազմակերպում և համակարգում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացվող հաջորդ տարվա Կոմիտեի ծրագրերի և քաղաքականության միջոցառումների չափորոշիչները՝ ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով կազմման աշխատանքները:

6. Կազմակերպում է ծախսերի նախահաշիվների կազմման և ՀՀ պետական գանձապետական համակարգ պլանային ցուցանիշների, կնքված պայմանագրերի տվյալներին համապատասխան վճարման ժամանակացույցերի ու պայմանագրերի քաղվածքների ներմուծման աշխատանքները:

7. Կոմիտեի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների բնականոն աշխատանքն ապահովելու նպատակով սահմանված կարգով Համակարգում է ապրանքների և գույքի պահեստավորման և բաշխման աշխատանքները:

8. Համակարգում է ձեռքբերված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վճարման փաստաթղթերի նախապատրաստման, ապրանքանյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ փաստաթղթերի կազմման և հաշվապահական հաշվառման ու հաշվետվության բաժին ներկայացման աշխատանքները:

9. Կազմակերպում է Կոմիտեի տրանսպորտային միջոցների սպասարկման, շահագործման ու նորոգման աշխատանքները:

10. Հսկողություն է իրականացնում էլեկտրասնուցման և կապի միջոցների անխափան աշխատանքի և ստորաբաժանումների կողմից այդ միջոցների օգտագործման սահմանաքանակների նկատմամբ:

11. Հսկողություն է իրականացնում Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող գույքի, սարքավորումների, նյութերի տնօրինման, պահպանման և նպատակային օգտագործման նկատմամբ:

12. Համակարգում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացվող ՀՀ պետական բյուջեով սահմանված ծրագրերի իրականացումը բնութագրող արդյունքի ցուցանիշների կատարման մասին հաշվետվության կազմման աշխատանքները:

13. Կազմակերպում և համակարգում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացվող տվյալ տարվա համար սահմանված բյուջետային և արտաբյուջետային հատկացումների սահմանաքանակների չիրացման պատճառների վերաբերյալ հաշվետվության կազմման աշխատանքները:

14. Համակարգում է ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայություն ներկայացվող օբյեկտների հիմնական միջոցների գործարկման և շինարարության իրականացման մասին ամսական հաշվետվության կազմման աշխատանքները:

15. Համակարգում է ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայություն ներկայացվող Կոմիտեի և նրա ենթակա կազմակերպությունների աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի վերաբերյալ վիճակագրական ամփոփ հաշվետվության կազմման աշխատանքները:

16. Համակարգում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստման աշխատանքները:

17. Համակարգում է Կոմիտեի կողմից պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծումը և կազմման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

- Կոմիտեի ստորաբաժանումներից հավաքագրել միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրում ներառվող տեղեկատվությունը՝ կապված Կոմիտեի ռազմավարական գերակայությունների և առաջիկա տարվա բյուջեում արտացոլվելիք կոնկրետ գերակայությունների հետ,
- քննարկել, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել դիտողություններ հաջորդ տարվա բյուջետային հայտում ներառվելիք ծախսային ծրագրերի շրջանակներում գնվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ամփոփ անվանացանկի վերաբերյալ,
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպել քննարկումներ՝ հաջորդ տարվա բյուջետային ուղերձում ներառվող ոլորտի քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ,
- ամփոփել Կոմիտեի ստորաբաժանումների ֆինանսական հաշվետվությունները, գնահատել դրանցում արտացոլված տեղեկությունների արժանահավատությունը,
- կազմակերպել Կոմիտեի ակտիվների ու պարտավորությունների փաստացի առկայության (մնացորդների) ամբողջական և ճշգրիտ գույքագրման աշխատանքները,
- իրականացնել վերահսկություն պետական բյուջեով նախատեսված հատկացումների /ծախսերի/ օգտագործման ճշտության, նպատակայնության և արդյունավետության ուղղությամբ
- մուտքագրել Բաժնի կողմից էլեկտրոնային ծրագրային համակարգ անհրաժեշտ տվյալները,
- այլ գերատեսչություններից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով մասնագետներ, փորձագետներ,
- ստացված առաջարկությունների կամ կատարված վերլուծությունների արդյունքում իրականացնել ՀՀ պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերում, միջոցառումներում ներքին հողվածային վերաբաշխումները,
- ստացված առաջարկությունների կամ կատարված վերլուծությունների արդյունքում ամփոփել տվյալ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված հատկացումների հաշվին Կոմիտեի կարիքների համար իրականացվող գնումների պլանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համապատասխան որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքները:

Պարտականությունները՝

- Վարչության պետին ներկայացնել միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի, ներառյալ հաջորդ տարվա բյուջետային ամփոփ հայտը՝ հիմնավորումներով,
- ստուգել հաջորդ տարվա բյուջետային հայտում ներառվելիք ծախսային ծրագրերի շրջանակներում գնվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ամփոփ անվանացանկի կազմման ճշտությունը,
- ամփոփել հաջորդ տարվա բյուջետային ուղերձի մաս կազմող Կոմիտեի իրավասությանը վերաբերող

համապատասխան հատվածների նախագծերը, ինչպես նաև ոլորտի հիմնական ցուցանիշների վերաբերյալ կանխատեսումները,

- Վարչության պետին ներկայացնել ֆինանսական հաշվետվություններ, այդ թվում՝ նաև տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածի պլանների և փաստացի ծախսերի մասին,
- գնումների անվանացանկում, ՀՀ պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերում փոփոխություններ կատարելու առաջարկություն ներկայացնել,
- կազմակերպել գույքագրման ցուցակների և գույքագրման անցկացման համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի ներակայացումը Վարչության պետին,
- ստուգել ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման վճարային փաստաթղթերի համապատասխանությունը պայմանագրերի հետ,
- կազմել Բաժնի գործառույթների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր ու տեղեկանքներ, ամփոփել և վերլուծել Կոմիտեի ֆինանսական գործունեությունը,
- ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել ՀՀ պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերում, միջոցառումներում ներքին հողվածային վերաբաշխումները,
- կազմել ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշման նախագծեր՝ տվյալ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված հատկացումների վերաբաշխումներ, միջոցառումները կատարող պետական մարմինների ցանկերում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ, միջեռամսյակային տեղաշարժեր, ինչպես նաև տվյալ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված հատկացումների հաշվին պետության կարիքների համար իրականացվող գնումների պլանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու նպատակով:

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՝

7. Աշխատակազմի կառավարում
8. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
9. Որոշումների կայացում
10. Ծրագրի կառավարում
11. Խնդրի լուծում
12. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

7. Փոփոխությունների կառավարում
8. Կոնֆլիկտների կառավարում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

10. Ժամանակի կառավարում

11. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

12. 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: