

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 գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-28.2-Մ2-1)

Հիմնական գործառույթները՝

1. Իրականացնում է բնագավառի միջնաժամկետ և տարեկան զարգացման ծրագրերի կազմման աշխատանքներ, ՀՀ պետական բյուջեի գործընթացի կազմակերպում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և հաջորդ տրվա բյուջեի հայտերի ստացում, մշակում, ամփոփում և արդյունքի ներկայացում Բաժնի պետին, հաջորդ տարվա ծրագրերի և քաղաքականության միջոցառումների չափորոշիչների կազմման աշխատանքները՝ ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով՝ մեթոդական ցուցումներին համապատասխան, ՀՀ բյուջետային ուղերձի մաս կազմող ՀՀ քաղաքաշինության ոլորտի ուղերձի կազմման աշխատանքներ, ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացվող ՀՀ պետական բյուջեի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման, ցուցանիշների փոփոխման և ակնկալվող արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներ, ՀՀ պետական բյուջեով ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի համար սահմանված բյուջետային հատկացումների սահմանաքանակների չիրացման պատճառների վերաբերյալ հաշվետվության կազմման աշխատանքներ: Կազմում է միջնաժամկետ հեռանկարի և տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջե վճարման ենթակա շահութաբաժինների չափերի կանխատեսումները, ծրագրերի գծով (բացառությամբ ապարատի պահպանման) է ծախսերի նախահաշիվները և «CLIENT-TRESUARY» - «LSFinance» էլեկտրոնային ծրագրային համակարգի միջոցով ներմուծում է պլանային ցուցանիշները, ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայություն ներկայացվող ԿՇ հաշվետվություն: Նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր: Կազմում և վերլուծում է Կոմիտեի կողմից պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացված ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

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 վարքաբանական 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 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

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2024 թվականի հուլիսի 22-ը:

• **Ընտրություն կատարելու եղանակը՝** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների հետ հարցազրույց:

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 267 072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուն երկու) 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՝ 15.08.2023թ.:**

ՀՀ քաղաքացիներ փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով g.grigoryan@minurban.am հասցեով: 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:

-----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՝) 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

«-----»----- 2023 թ.

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

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) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-28.2-Մ2-1)

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 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

2. Իրականացնում է բնագավառի միջնաժամկետ և տարեկան զարգացման ծրագրերի կազմման աշխատանքներ:

3. Իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեի գործընթացի կազմակերպում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և հաջորդ տրվա բյուջեի հայտերի ստացում, մշակում, ամփոփում և արդյունքի ներկայացում Բաժնի պետին:

4. Իրականացնում է հաջորդ տարվա ծրագրերի և քաղաքականության միջոցառումների չափորոշիչների կազմման աշխատանքները՝ ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով՝ մեթոդական ցուցումներին համապատասխան:

5. Իրականացնում է ՀՀ բյուջետային ուղերձի մաս կազմող ՀՀ քաղաքաշինության ոլորտի ուղերձի կազմման աշխատանքներ:

6. Կազմում է միջնաժամկետ հեռանկարի և տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջե վճարման ենթակա շահութաբաժինների չափերի կանխատեսումները:

7. Կազմում է ծրագրերի գծով (բացառությամբ ապարատի պահպանման) է ծախսերի նախահաշիվները և «CLIENT-TRESUARY» - «LSFinance» էլեկտրոնային ծրագրային համակարգի միջոցով ներմուծում է պլանային ցուցանիշները:

8. Իրականացնում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացվող ՀՀ պետական բյուջեի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման, ցուցանիշների փոփոխման և ակնկալվող արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներ:

9. Իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեով ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի համար սահմանված բյուջետային հատկացումների սահմանաքանակների չիրացման պատճառների վերաբերյալ հաշվետվության կազմման աշխատանքներ:

10. Կազմում է ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայություն ներկայացվող ԿՇ հաշվետվություն:

11. Նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական

ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

12. Կազմում և վերլուծում է Կոմիտեի կողմից պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացված ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի ստորաբաժանումներից հավաքագրել միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրում ներառվող տեղեկատվությունը՝ կապված Կոմիտեի ռազմավարական գերակայությունների և առաջիկա տարվա բյուջեում արտացոլվելիք կոնկրետ գերակայությունների հետ,

- հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը (կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև համակարգի կազմակերպություններից) և համագործակցելով այլ գերատեսչությունների հետ կազմել հայտերը և կանխատեսումները,

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպել քննարկումներ՝ հաջորդ տարվա բյուջետային ուղերձում ներառվող ոլորտի քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ,

- ստանալ նախահաշիվները կազմելու համար անհրաժեշտ բոլոր իրավական հիմքերը,

- կազմել նախահաշիվները, ինչպես նաև մուտքագրել «CLIENT-TRESUARY» - «LSFinance» էլեկտրոնային ծրագրային համակարգում,

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել ՀՀ պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերում, միջոցառումներում վերաբաշխումներ, փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համապատասխան որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքները,

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել 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,

- տարեկան, եռամսյակային և ամսեկան հաշվետվությունների կազմման նպատակով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը (կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև համակարգի կազմակերպություններից),

- մուտքագրել Բաժնի կողմից էլեկտրոնային ծրագրային համակարգ անհրաժեշտ տվյալները,

- Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ փորձագետներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Պարտականությունները՝

- Բաժնի պետին ներկայացնել միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի ներառյալ հաջորդ տարվա բյուջետային ամփոփ հայտը՝ հիմնավորումներով,

- ամփոփել հաջորդ տարվա համար ոլորտի հիմնական ցուցանիշների վերաբերյալ կանխատեսումները,

- Բաժնի պետին ներկայացնել ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները,

- Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն Կապիտալ ծրագրերի մասով հաշվետու ժամանակահատվածի պլանների և փաստացի ծախսերի մասին,

- կազմել Բաժնի գործառույթների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր ու տեղեկանքներ, զեկուցագրեր,

- ամփոփել և վերլուծել Կոմիտեի ֆինանսական գործունեությունը,

- կազմել ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշման նախագծեր՝ տվյալ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված հատկացումների վերաբաշխումներ, միջոցառումները կատարող պետական մարմինների ցանկերում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ, միջոցառումներ տեղաշարժեր,

- ստանալ նախահաշիվները կազմելու համար անհրաժեշտ բոլոր իրավական հիմքերը,

- կազմել նախահաշիվները, ինչպես նաև մուտքագրել «CLIENT-TRESUARY» - «LSFinance» էլեկտրոնային ծրագրային համակարգում,

- ապահովել Կոմիտեի աշխատանքային, տեխնիկական միջոցների շահագործման և անվտանգության կանոնների պահպանումը:

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՝

6. Ծրագրերի մշակում
7. Խնդրի լուծում
8. Հաշվետվությունների մշակում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
10. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

5. Փոփոխությունների կառավարում
6. Կոնֆլիկտների կառավարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. 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: