

**Քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ  
Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության  
գնումների կազմակերպման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-  
28.2-Մ2-7) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության գնումների կազմակերպման բաժնի գլխավոր մասնագետի (**ծածկագիրը՝ 65-28.2-Մ2-7**) 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 տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

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

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են առցանց <http://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ **մինչև 2022 թվականի նոյեմբերի 8-ը՝ ժամը 24:00-ը ներառյալ:**

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի՝ լուսապատճեն (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի(երի) լուսապատճեն(ները),
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճեն,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճեն,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

- Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2022 թվականի դեկտեմբերի 7-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2022 թվականի դեկտեմբերի 9-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **212 309** (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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**

ՀՀ Սահմանադրություն, հոդվածներ՝ 5, 33-34, 49-51, 57, 86, 118-122, 146-161

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

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-10, 13, 19-20, 34, 36

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=138910>

«Գնումների մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-57

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=165080>

«Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-21

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=138972>

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

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentView.aspx?docid=152139>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան 2012, էջեր՝ 10, 12, 30, 54

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

«Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 71-74, 84, 85

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

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ. Աղգաշյան: Երևան 2013, էջեր՝ 4-7, 13-18, 29-33, 41-46, 85-86, 108, 111, 118

Հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/okph/#p=2>

## **ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ**

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

- «Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

- «Հաշվետվությունների մշակում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.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, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [g.grigoryan@minurban.am](mailto:g.grigoryan@minurban.am)):

## 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-Մ2-7)

##### 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

##### 2.1 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:

##### Իրավունքները՝

- ստուգել ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման ձևերի ընտրության համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին,
- մասնակցել հրավերով սահմանված մասնակցի՝ գնումներին մասնակցելու հրավունքը 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 գործընթացներնետրում 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,
- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր ինչպես նաև մշակել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

**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 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: