

**Քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ
Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության
տնտեսագիտական և գործերի կառավարման բաժնի ավագ մասնագետի
(ծածկագիրը՝ 65-28.2-Մ4-1) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության տնտեսագիտական և գործերի կառավարման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.2-Մ4-1) 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

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 14-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2022 թվականի դեկտեմբերի 16-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **150 799** (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) 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>

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

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

«Գնումների մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2, 6-10, 13, 18, 23, 26, 33, 35, 36

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

«Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 5-6, 15, 19, 21-23

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=163739>

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3, 5, 6

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=166264>

«Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 5, 8, 13-14

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

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>

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- «Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

- «Հաշվետվությունների մշակում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ 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):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-28.2-Մ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ 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. Էլեկտրոնային եղանակով մուտքագրում է Կոմիտեի հաշվեկշռում առկա գույքի և սարք-սարքավորումների համապատասխան տվյալները:

2. Ընդունում է տեխնիկական միջոցների անսարքության վերաբերյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հայտերը և ներկայացնում Բաժնի պետին:

3. Մասնակցում է Կոմիտեի տրանսպորտային միջոցների սպասարկման, շահագործման և ընթացիկ աշխատանքներին (ընթացիկ նորոգում, տարեկան պետական տեխնիկական զննում և այլն):

4. Մասնակցում է տրանսպորտային միջոցների շարժի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության կազմման աշխատանքներին:

5. Մասնակցում է էլեկտրասնուցման և կապի միջոցների (հեռախոսային, փոստային) անխափան աշխատանքի և ստորաբաժանումների կողմից այդ միջոցների օգտագործման սահմանաքանակների նկատմամբ, ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող գույքի, սարքավորումների, պահպանման և նպատակային օգտագործման նկատմամբ հսկողությանը:

6. Մասնակցում է Կոմիտեի պահպանման համար անհրաժեշտ ապրանքների պահեստավորման ու բաշխման աշխատանքներին:

7. Նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր:

8. Բաժնի պետին ներկայացնում է Կոմիտեի պահպանման ծախսերի ամենամսյա հաշվետվություն:

9. Մասնակցում է Գնումների մասին օրենսդրության պահանջներին համապատասխան Կոմիտեի պահպանման կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների բնութագրերի և գնման հայտերի կազմման աշխատանքներին:

10. Մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող ներքին իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- հավաքագրել Կոմիտեի հաշվեկշռում առկա գույքի և սարք-սարքավորումների վերաբերյալ տեղեկատվություն, ստուգել դրանց համապատասխանությունը հաշվապահական տվյալներին,
- Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, վերլուծել և կազմել Կոմիտեի պահպանման ծախսերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկանքներ,
- բացահայտել Կոմիտեի տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական վիճակը, խափանումների ու անսարքությունների կանխման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ,
- իրականացնել գույքի փաստացի առկայության լրիվ և ճիշտ ստուգման աշխատանքներ, ուսումնասիրել տեխնիկական անձնագրերի և տեխնիկական այլ փաստաթղթերի առկայությունը և վիճակը, գույքագրմամբ բացահայտված շեղումների կարգավորման համար ներկայացնել առաջարկություններ,
- գնահատել Կոմիտեի հնամաշ, խոտանված, հետագա շահագործման համար ոչ պիտանի գույքի վիճակը, մասնակցել գույքի դուրսգրման աշխատանքներին,
- մասնակցել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պահանջագրերով նյութերի, ապրանքների, արագամաշ առարկաների ելքագրման աշխատանքներին,
- ստուգել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև նյութերի, ապրանքների, արագամաշ առարկաների ներքին տեղափոխման ակտերում ներառված տեղեկատվության համապատասխանությունը հաշվապահական տվյալներին:

Պարտականությունները՝

- Բաժնի պետին ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն՝ Կոմիտեի տրանսպորտային միջոցների շարժի վերաբերյալ,
- Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն ապարատի մասով հաշվետու ժամանակահատվածի պլանների և փաստացի ծախսերի մասին,
- կազմել Բաժնի գործառույթների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր ու տեղեկանքներ, զեկուցագրեր,
- Բաժնի պետին ներկայացնել Կոմիտեի հնամաշ, խոտանված, հետագա շահագործման համար ոչ պիտանի գույքի վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- ամփոփել և վերլուծել ապարատի մասով Կոմիտեի ֆինանսական գործունեությունը,

- իրականացնել Կոմիտեի տրանսպորտային միջոցների արտաքին տեսքի և լրակազմության ստուգում, արձանագրել անսարքություններն ու խափանումները, անհրաժեշտության դեպքում կազմել վնասվածքի մասին ակտ, ձևակերպել ընթացիկ նորոգում կատարելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
- ապահովել Կոմիտեի աշխատանքային, տեխնիկական միջոցների շահագործման և անվտանգության կանոնների պահպանումը,
- կազմել գույքագրման ցուցակները և գույքագրման անցկացման համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերը, ներակայացնել Բաժնի պետին,
- ստուգել ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման վճարային փաստաթղթերի համապատասխանությունը պայմանագրերի հետ:

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 Միջօլորտային 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառներում՝ մեկ 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 վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: