

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության տնտեսագիտական և գործերի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.2-Մ2-8) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության տնտեսագիտական և գործերի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.2-Մ2-8) 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 2023 թվականի հունվարի 16-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 2023 թվականի փետրվարի 24-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2023 թվականի փետրվարի 28-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **267 072** (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) 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>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2, 9-20, 28-30, 33-34
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=152139>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-10, 13, 19, 20, 34, 36
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=172251>

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3, 5, 6
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=172762>

«Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 5, 8, 13, 14
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=170553>

«Գնումների մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 15-18, 35

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=172015>

«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 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան 2012,
էջերէ 10, 12, 3, 54

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

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 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-Մ2-8)

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

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

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

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

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

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

6. Իրականացնում է ծրագրերի գծով ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքները և «CLIENT-TRESUARY» - «LSFinance» էլեկտրոնային ծրագրային համակարգի միջոցով ներմուծում է պլանային ցուցանիշները:

7. Իրականացնում է տվյալ տարվա պետական բյուջեի փոփոխության հետ կապված կառավարության որոշումների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքներ:

8. Իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերի շրջանակներում գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի տվյալները, վճարման ժամանակացույցերը ներմուծում է էլեկտրոնային ծրագրային համակարգ:

9. Իրականացնում է Կոմիտեի տվյալ տարվա պահպանման ծախսերի վերաբաշխման, ինչպես նաև գնումների պլանավորման և գնումների պլանի փոփոխությունները (PPCM) էլեկտրոնային ծրագրային համակարգ ներմուծման աշխատանքները:

10. Իրականացնում է Կոմիտեի և նրա ենթակա կազմակերպությունների թափուր աշխատատեղերի, աշխատողների թվաքանակի և աշխատատեղերի շարժի մասին տարեկան և եռամսյակային վիճակագրական ամփոփ, ինչպես նաև կապիտալ շինարարության հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներ՝ ՀՀ ազգային վիճակագրական կոմիտե ներկայացնելու համար:

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

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

13. Իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներ:

14. Իրականացնում է Կոմիտեի կողմից պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացված ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփման և վերլուծման աշխատանքներ:

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,

- համապատասխան մասնագիտական ստորաբաժանումներից հավաքագրել կառավարության որոշումներում փոփոխություններ անելու համար անհրաժեշտ տեղական ք-հիմնավորումները,

- ստանալ բոլոր իրավական հիմքերը գնումների պլանավորման (PPCM) էլեկտրոնային ծրագրային համակարգը վարելու / փոփոխություններ կատարելու/ համար
- ստանալ թափուր աշխատատեղերի, աշխատողների թվաքանակի և աշխատատեղերի շարժի մասին բոլոր տվյալները
- 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, միջեռամսյակային տեղաշարժեր,
- ստուգել «CLIENT-TRESUARY» - «LSFinance» էլեկտրոնային ծրագրային համակարգ կնքված պայմանագրերի տվյալները /քաղվածք պայմանագրից/ և վճարման ժամանակացույցերը, եռամսյակային վերաբաշխումները,
- ուսումնասիրել և վերլուծել ՀՀ պետական բյուջեի տվյալ տարվա օրենքի և կառավարության որոշման փոփոխության հավելվածների հիմքերը և ներկայացնել Բաժնի պետին,
- վարել գնումների պլանավորման (PPCM) էլեկտրոնային ծրագրային համակարգը

- կազմել Կոմիտեի և նրա ենթակա կազմակերպությունների թափուր աշխատատեղերի, աշխատողների թվաքանակի և աշխատատեղերի շարժի մասին տարեկան և եռամսյակային վիճակագրական ամփոփ հաշվետվությունները:

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՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: